

**2016**

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

**COD: PO.FR.01**

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu  
PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE .....  
ȘI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 TURLUIANU. ESTE  
INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTULUI FĂRĂ  
ACORDUL ELABORATORULUI.



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b></p>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI  
ABANDONULUI ȘCOLAR  
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU**

**COD: PO.FR.01**

**Întocmită de:**

Responsabil comisie, prof. Loțcu Gabriela

**Verificată și avizată de:**

Responsabil CEAC, prof. învăț. primar Ioja Angela

**Aprobată de:**

Director: prof.ing., Teșulă Lenuța

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE**

<b>NR. CRT.</b>	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMĂȚURA</b>
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Loțcu Gabriela	Responsabil Comisie	Sept. 2016	
1.2.	Verificat	Iojă Angela	Responsabil CEAC	Oct. 2016	
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director	Oct. 2016	

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 2. SITUAȚIA EDIȚILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	Oct. 2016

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCTIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța	Oct. 2016	
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Învățători/ Diriginți	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

Definirea mijloacelor prin care se poate diminua absenteismul școlar și combaterea abandonului școlar.

#### **OBIECTIVE :**

- Identificarea elevilor cu absenteism și risc de abandon școlar;
- Identificarea cauzelor care favorizează absenteismul școlar;
- Dezvoltarea conștiinței de sine și a atitudinilor pozitive față de propria persoană și față de școală;
- Dezvoltarea abilităților de intercunoștere, relaționare, comunicare interpersonală și de management al învățării;
- Optimizarea relației elev – părinte, părinte – școala, elev – profesor;
- Prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viață realiste.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b></p>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se adresează:

- personalului din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b></p>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII**

### **Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale**

#### **6.1. Legislație primară**

Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

OM\_4742\_10.08.2016-Statutul elevului

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2016

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare

#### **6.2. Legislația secundară**

#### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice**

Regulamentul de ordine interioară.



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

<b>Nr. crt.</b>	<b>TERME-NUL</b>	<b>DEFINIȚIA</b>	<b>ABREVIEREA</b>
7.1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități	<b>PO</b>
7.2.	<b>Ediție</b>	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;	
7.3.	<b>Revizie</b>	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.	<b>R</b>
7.4.	<b>Aprobare</b>		<b>A</b>
7.5.	<b>Elaborare</b>		<b>E</b>
7.6.	<b>Verificare</b>		<b>V</b>
7.7.	<b>Aplicare</b>		<b>Ap</b>
7.8.	<b>Avizare</b>		<b>Av</b>
7.9.	<b>Arhivare</b>		<b>Ah</b>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b></p>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

### **8.1. Directorul unitatii scolare**

- Monitorizeaza organizarea activitatilor cuprinse in procesul de prevenire si combatere a absenteismului;
- Realizeaza o baza electronica de date cu machetele lunare cu absentele din unitatea scolară;
- Transmite inspectoratului scolar baza de date la adresa: absenteisjbacau@gmail.com;
- Realizeaza o baza electronica de date cu observatiile transmise de comisii;
- Transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activitatilor si raportul realizat de comisii cu precizarea problemelor identificate precum si modul de actiune didactica ce trebuie aplicat in timpul anului scolar. Consiliul profesoral analizeaza situatia statistica a absentelor si stabileste planul de actiune care sa conduca la eliminarea acestora; documentul se transmite spre informare Consiliului de Administratie;
- Sprijinirea si coordonarea resursei umane si organizatorice (comisii) ale scolii, responsabile cu stabilirea si implementarea directiilor strategice privind prevenirea si combaterea absenteismului scolar;
- Evaluarea eficientei activitatii resursei umane/comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/combateră a absenteismului scolar si propunerea de noi directii strategice educative.

### **8.2. Dirigintii**

- Prelucrarea la inceput de an scolar (si ori de cate ori este necesar) a regulamentelor scolare la clase si in sedintele cu parintii;
- Monitorizarea saptamanala a absentelor elevilor;
- Informarea lunara (telefonica sau directa) a parintilor elevilor privind situatia scolară a copiilor lor;
- Lectorate cu parintii (2 pe semestru) care sa abordeze si problematica absenteismului scolar;
- Respectarea normelor din R.O.F.U.I.P. si Regulamentul intern privind motivarea absentelor si sanctionarea/recompensarea elevilor in raport cu comportamentul civic adoptat de acestia;
- Diversificarea activitatilor educative din cadrul orelor de consiliere si orientare;
- Implicarea elevilor in activitatile extracurriculare ale scolii (minim 1 activitate/luna);
- Inregistrarea elevilor cu risc de absenteism si luarea de masuri educative in colaborare cu diversi agenti educationali (parinte, consilier psihopedagog, responsabil Comisia dirigintilor, Politia, Protectia Copilului) etc.

### **8.3. Profesorul din cabinetul de asistenta psihopedagogica**

- Realizarea unei baze de date cu elevii care prezinta risc prin prisma fenomenului absenteismului scolar;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b></p>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

- Intalniri periodice cu dirigintii claselor pentru a identifica si raspunde corespunzator nevoilor didactice ale acestora;
- Intalniri periodice cu colectivele de elevi ale scolii, pe diferite tematici solicitate (problematika absenteismului scolar);
- Derularea de programe de consiliere individuala/de grup a elevilor cu risc/absenteism scolar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- Derularea de programe de consiliere individuala/de grup a parintilor elevilor cu risc de absenteism scolar;
- Colaborare cu toate comisiile educative ale scolii si autoritatile comunitatii locale (politia de proximitate, jandarmeria, alte asociatii si ONG-uri) in cadrul proiectelor educative derulate.

#### **8.4. Consilierul educativ**

- Coordonarea comisiilor educative ale scolii implicate in prevenirea/combaterea absenteismului scolar;
- Initierea, organizarea, desfasurarea si coordonarea activitatilor extrascolare;

#### **8.5. Cadrele didactice**

- Notarea riguroasa a absentelor elevilor la fiecare ora de curs;
- Mentinerea in clasa a unei atmosfere care sa asigure satisfacerea trebuintei de siguranta afectiva pentru toti elevii;
- Metode de predare-invatare atractive;
- Promovarea cooperarii in clasa, astfel incat si elevii cu performante scolare modeste sa experimenteze succesul;
- Sistem echitabil de recompense – sanctiuni care sa mentina motivatia scolara a elevilor; nota sa fie doar o masura obiectiva a performantei si nu o modalitate de sanctionare a elevului;
- Comunicare eficienta, evitarea etichetarilor elevilor, critica constructiva, focalizarea pe recompensarea elevilor si nu pe sanctionarea lor.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

<p>Managerii școlii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează, sprijină și supraveghează desfășurarea activităților de monitorizare și activitatea comisiei numită în acest scop;</li> <li>- Realizează centralizarea lunară a tuturor absențelor efectuate în luna respectivă de curs ;</li> <li>- Înregistrează permanent observațiile transmise de către comisia de monitorizare;</li> <li>- Întocmesc un raport pe care îl prezintă Consiliului de Administrație al școlii și Consiliului Profesorat.</li> <li>- Acest raport va conține statistici privitoare la absentismul școlar, pe perioade calendaristice și colective de elevi. De asemenea raportul va conține centralizarea problemelor identificate de către</li> <li>- Evaluează eficiența activității responsabililor cu implementarea curente proceduri și propun eventual îmbunătățiri.</li> </ul>
<p>Cadrele didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vor consemna, <b>obligatoriu</b>, la fiecare oră de curs, absențele în catalog;</li> <li>- profesorii de educație fizică și cei de limbi moderne vor consemna, la sfârșitul programului, absențele elevilor la orele de curs din ziua respectivă;</li> <li>- vor respecta cu <b>strictețe</b> orarul școlii pentru a nu perturba activitatea didactică și mai ales pentru a nu constitui un exemplu negativ pentru elevi;</li> <li>- vor consemna absențele în registrul clasei;</li> <li>- vor considera <b>întârziere justificată</b> doar cea produsă de elevii navetiști al căror nume este consemnat la începutul catalogului;</li> <li>- vor transmite corect numărul de absenți la ora de curs atunci când acesta le este cerut de către un membru al comisiei de monitorizare;</li> <li>- vor analiza motivul pentru care elevul a lipsit de la ore și vor informa profesorii diriginți în cazul în care sesizează o problemă sau absențe repetate la disciplina sa, de către același elev;</li> </ul>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

	<p>- vor menține în clasă o atmosferă care să stimuleze participarea elevilor la orele de curs prin:</p> <p>promovarea cooperării între elevi, stimularea performanței, aplicarea de strategii didactice potrivite</p> <p>clasei respective, crearea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni verbale sau scrise (prin notă),</p> <p>comunicarea cu elevii și centralizarea acțiunilor pe recompensă și nu pe sancțiune și manifestarea de</p> <p>interes față de problemele elevilor.</p>
<b>Profesorii diriginți</b>	<p>- vor prelucra la clasă și la ședințele cu părinții, încă de la începutul anului școlar și apoi de câte ori este necesar, prevederile ROI al școlii privind absentismul;</p> <p>- motivarea absențelor elevilor se va face numai pe baza documentelor justificative precizate în ROI și doar în cazuri excepționale, pe baza cererii verbale sau scrise a tutorelui legal al elevului;</p> <p>- motivarea absențelor se va face în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la școală;</p> <p>- vor întocmi lista cu elevii navetiști, în care vor preciza și ora la care ajung sau pleacă de la școală și o vor atașa la începutul catalogului astfel încât aceasta să fie disponibilă tuturor profesorilor;</p> <p>- vor monitoriza săptămânal absențele efectuate de fiecare elev, se va interesa în legătură cu motivele efectuării acestora și va lua legătura cu părinții ori de câte ori este necesar;</p> <p>- în cazul în care există elevi care lipsesc nemotivat mai mult de câteva zile și dirigințele nu primește feed-back pozitiv de la părinți, va convoca profesorii clasei pentru a stabili măsurile ce se impun și va informa comisia de monitorizare a absentismului și managerii școlii;</p> <p>- vor preda comisiei de monitorizare, lunar, situația absențelor;</p> <p>- vor informa lunar consilierul educativ în legătură cu elevii care lipsesc nemotivat, efectuând mai mult de 10 absențe lunar;</p> <p>- vor implica elevii în activitățile extracurriculare ale școlii.</p>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

<p>Comisia de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului</p>	<p>-va monitoriza desfășurarea activităților extracurriculare în care să fie implicați cât mai mulți elevi în vederea stimulării creativității și încrederii acestora în sistemul educațional precum și responsabilizarea față de comunitatea locală și societate în general;</p> <p>- va discuta cu diriginții și va coopta în activitățile educative toți elevii cu tendințe în efectuarea de absențe nemotivate.</p>
<p>Elevii</p>	<p>- sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile curriculare derulate în școală, la care sunt solicitați;</p> <p>- vor prezenta documente justificative profesorului diriginte, la cel mult 7 zile după revenirea la școală;</p> <p>-vor anunța părinții atunci când prezența acestora la școală este solicitată de către diriginte sau conducerea școlii;</p> <p>- vor lua la cunoștință prevederile ROI referitoare la absenteism;</p> <p>- vor primi preaviz de exmatriculare la 20 de absențe nemotivate cumulate și decizie de exmatriculare la 40 de absențe cumulate pe semestru, se va aplica scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate efectuate, își vor pierde o serie de drepturi și vor fi sub incidența prevederilor ROI.</p>
<p>Secretariatul școlii</p>	<p>- va întocmi și va transmite situația lunară a absențelor efectuate la nivelul școlii și pentru fiecare clasă în parte;</p> <p>- va întocmi și elibera documentele necesare aplicării prevederilor ROI și a prezentei proceduri în privința absenteismului școlar;</p> <p>- documente de sancționare a elevilor vor avea următorul traseu: diriginte, consiliul clasei, consiliul profesoral, director.</p>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 2 Nr. exemplare</b>
<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMU- LUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR</b>		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 10. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
<b>1.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>2</b>
<b>2.</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>3</b>
<b>3.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>4</b>
<b>4.</b>	Scopul procedurii	<b>5</b>
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii	<b>6</b>
<b>6.</b>	Documentația aplicabilă procedurii	<b>7</b>
<b>7.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	<b>8</b>
<b>8.</b>	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	<b>9</b>
<b>9.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	<b>11</b>
<b>10.</b>	Cuprins	<b>14</b>

