

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea prezențelor preșcolari/școlarilor în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Vanessa ȚIGĂNEȘTEANU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vanessa Țigăneșteanu	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr. 1

3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic auxiliar	Secretar			

4. Scopul procedurii operaționale

- Procedura se aplică pentru monitorizarea absențelor preșcolari/școlarilor și creșterea performanței școlare; evitarea comportamentelor deviante; creșterea motivației școlare; îmbunătățirea comunicării dintre unitate și familie; evitarea deteriorării imaginii de sine; îmbunătățirea comunicării cadru didactic-prescolar/școlar.

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic.
 - Compartimentul secretariat
- Persoanele implicate sunt:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarii din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr. 1

- Cadrele didactice.
- Secretara școlii

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate
- Raportare frecvență lunară

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice și preșcolari/școlarii din Școala Primară Politehnica POLITEHNICA.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

- monitorizarea prezențelor preșcolari/școlarii/școlarii din Școala Primară Politehnica a UPB

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- activitate complementară activității didactice

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- înscrierea preșcolari/școlarii în unitatea de învățământ;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr. 1

- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolari/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- înregistrarea progresului preșcolari/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic.
- compartimentul secretariat

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr. 1

- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolari/școlariilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr. 1

9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- monitorizarea prezențelor preșcolari/școlariilor din Școala Primară Politehnica a UPB este o condiție a derulării de activități eficiente

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista:

- Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate
- Raportare frecvență lunară

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate
- Raportare frecvență lunară

8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducerea școlii, responsabil comisie, cadre didactice

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul propriu al ȘPP a UPB care are atribuții în înscrierea copiilor la Școala Primară Politehnica.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Directorul emite decizia de constituire a comisiei după alegerea membrilor comisiilor în CP și aprobarea acestora de către CA;
- Principalele atribuții ale comisiei sunt:
 - a. monitorizarea frecvenței preșcolari/școlarilor/școlarilor;
 - b. raportarea lunară a situației frecvenței la fiecare grupă/clasă;
 - c. dezvoltarea la preșcolari/școlari a conștiinței de sine și a atitudinilor pozitive fata de propria persoană și fata de unitatea școlară;
 - d. dezvoltarea abilităților de intercunostere, relaționare, comunicare interpersonală și de management al învățării;
 - e. optimizarea relației preșcolar/elev – părinte, părinte – unitate de învățământ, preșcolar/elev – cadru didactic;
 - f. realizarea unor analize și prezentarea de concluzii și măsuri de remediere în urma prelucrării datelor privind frecvența preșcolari/școlarilor;
- Membrii comisiei se întâlnesc lunar pentru verificarea absentelor;
- Întocmesc nota de constatare: se identifica nr. de absențe raportat la disciplină/grupă;
- Se urmărește nr. de absente ale copiilor/disciplina/total;
- Se urmărește ca greșelile să fie semnate și ștampilate;
- Se discută în Consiliul de administrație și se înaintează un plan de măsuri.

Riscuri:

- Să se omită constituirea acestei comisii;
- Să se depășească termenul de 30 de zile de verificare a frecvenței;
- Să se omită informarea cadrelor didactice și stabilirea măsurilor remediale;
- Cataloage să nu fie completate de cadrele didactice;
- Refuzul notării datelor personale ale preșcolari/școlarilor de către cadrele didactice;
- Preșcolari/școlarii să nu aibă trecute în catalog numărul de absente corespunzător, în raport cu numărul real al lipsei de la ore;
- Neîntrunirea membrilor comisiei;
- Nediscutarea tuturor cazurilor în CA (favorisme);
- Planul de măsuri să nu fie aprobat de CA.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- În cazul în care un preșcolar absentează de la Școala Primară Politehnica, părintele trebuie să anunțe educatoarea/învățătorul, în aceeași zi sau în zilele premergătoare acesteia, specificând motivul. La revenirea la Școala Primară Politehnica, părintele va aduce motivarea scrisă de la medicul de familie, în care vor fi clar enunțate motivele absenței. Părintele nu poate motiva mai mult de 5 (cinci) zile de absență pe semestru. Motivarea trebuie adusă până în cel mult a șaptea zi de la revenirea la Școala Primară Politehnica a preșcolarului/elevului. Motivările aduse după această dată nu vor mai fi operate în catalog, absențele rămânând astfel nemotivate. Cererea din partea părintelui este avizată de cadru didactic și aprobată de directorul educativ.
- În caz de boală, preșcolarul/elevul va prezenta educatoarei/învățătorului, în interval de șapte zile de la revenirea la cursuri, adeverința medicală vizată de medicul școlii. Acesta vizează doar documentele care poartă parafa și semnătura medicului de familie al copilului, consemnat în caietul cu medicii de familie ai preșcolari/școlarilor fiecărei clase, completat și actualizat la începutul fiecărui an școlar.
- În cazul în care preșcolarul/elevul se îmbolnăvește în timpul cursurilor, el trebuie să se prezinte la cabinetul medical. Dacă medicul decide că preșcolarul/elevul nu mai poate continua cursurile acelei zile, el va da scutire medicală copilului pe ziua respectivă și o solicitare de părăsire a incintei unității în timpul programului școlar (doar însoțit de un părinte/reprezentant legal, anunțat în prealabil) către cadrul didactic de serviciu, care are obligația semnării biletului de voie .
- Sportivii de performanță trebuie să prezinte direcțiunii, din partea structurilor sportive organizatoare o cerere însoțită de programul antrenamentelor și al competițiilor sportive la care acesta participă.
- Motivarea absențelor se face de către cadru didactic începând cu ziua în care primește scutirea de la părinte, dar nu mai târziu de a șaptea zi de la revenirea copilului la Școala Primară Politehnica. Toate scutirile, sunt păstrate de către cadru didactic, sortate pentru eventuale verificări.
- În caz de întârziere a preșcolarului/școlarului, cadru didactic poate decide motivarea absenței copilului doar la ora sa de curs.
- Respectarea procedurii de monitorizarea absențelor este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru preșcolari/școlari și părinții/reprezenții legali ai acestora;
- Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor, iar evidența prezenței preșcolari/școlarilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr. 1

- Părinții au obligația, conform legii, să asigure frecvența școlară a preșcolarului/școlarului în învățământul obligatoriu;
- Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- Monitorizarea frecvenței preșcolari/școlarilor se face de către comisia de monitorizare a absențelor, lunar, în perioada 1-15 a fiecărei luni (excepție decembrie, iunie), de către consilierul educativ sau directorul educativ al unității de învățământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele comisiei de monitorizare a absențelor, în colaborare cu CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.
- Actualizarea procedurii: Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Formularistica și rezultatele se vor utiliza în anul următor

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind înregistrarea corectă a progresului preșcolari/școlarilor ai ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate	Secretariat comisie	Comisia	6	6	Ah	5 ani	
2.	Raportare frecvență lunară	Secretariat comisie	Comisia	6	6	Ah	5 ani	

Anexa 1.

Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate

Se menționează preșcolari/școlarii care au absențe nemotivate, numărul de absențe al acestora și măsurile luate

Nr. crt.	Nume/prenume preșcolar/elev	Nov	Măsuri	Dec	Măsuri	Ian	Măsuri	REZULTATE/ OBSERVAȚII
		abs		abs		abs		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlărilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 12 din 14
		Exemplar nr. 1

7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								

Cadru didactic:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 13 din 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 2.

Raportare frecvență lunară

Anul școlar _____

GRUPA/CLASA _____

Luna _____

Număr absențe		
Total	Motivate	Nemotivate

Termen de predare - data de 15 a fiecărei luni

Cadru didactic (nume și semnătură),

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea prezențelor preșcolarilor/școlarilor din Grădinița POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 6
Departamentul ȘCOALA PRINARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-21	Revizia 1 Nr. de ex. 12
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11-13
11.	Cuprins	14