 <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>„H. VASILIU” PODUL ILOAIEI – IAȘI</b>	<b>Procedura operațională:</b> <b>„Monitorizarea absențelor elevilor”</b>	<b>Ediția 1</b> <b>Nr. de exemplare: 3</b>
	<b>COD: PO 5.02</b>	<b>Revizia: 4</b> <b>Nr. de exemplare: 3</b>
		<b>Pagina 1 din 4</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
-0-	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.1	ELABORAT	prof. ing. Ion Crîșmaru prof. Gabriela Truși	Responsabil CEAC Membru CEAC	10.09.2011	
1.2.	VERIFICAT	prof. ing. Elena Cătărău	Membru CEAC	10.09.2011	
1.3.	APROBAT	prof. ing. Vasile Cătărău	Director	10.09.2011	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
-0-	-1-	-2-	-3-	-4-
2.1.	Ediția 1	x	x	10.09.2011
2.2.	Revizia 1	Procedura	x	15.09.2014
2.3.	Revizia 2	6, 7	x	16.02.2015
2.4.	Revizia 3	1, 6, 7, 12	x	18.10.2016
2.5.	Revizia 4	8, 12	x	20.09.2018

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
-0-	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
3.1	Aplicare	1	Personal didactic				
3.2	Informare	1	Profesori, elevi				
3.3	Evidența	1	CEAC	Responsabil CEAC			
3.4	Alte scopuri	-					

**4. Scopul procedurii**

- De a stabili modalitățile de lucru prin care profesorii diriginți monitorizează absențele elevilor și acționează în vederea reducerii numărului acestora și modul de centralizare al acestora.

**5. Domeniul de aplicare**

- Se aplică tuturor elevilor Liceului Tehnologic „Haralamb Vasiliu” Podul Iloaiei învoiați de la activitățile didactice.

**6. Documente de referință**

- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe.

- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016).
- Regulamentul de ordine interioară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011.
- Statutul Elevului (OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016).

## 7. Definiții/precizări

(1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) *adeverință* eliberată de **medicul de familie** sau **medicul de specialitate**;
- b) *adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală* eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat;
- c) *cererea scrisă a părintelui/tutorei legal* al elevului, adresată dirigintelui clasei și aprobată de directorului unității de învățământ, în cuantum de **20 ore de curs/semestru**.

(2) În cazul *elevilor minori*, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului. Motivările prezentate de elevul minor nu au justificare legală.

(3) În cazul *elevilor reprezentanți*, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului (art. 35, lit. d).

(4) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în **termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Actele medicale trebuie să aibă **viza medicului de familie** care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate.


(8) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## 8. Responsabilități

- Coordonează desfășurarea activității: **profesor Vasile Cătărau**.
- **Diriginții** răspund de motivarea absențelor și de predarea actelor justificative la secretariatul școlii.
  - Serviciul **secretariat** arhivează și păstrează toate actele justificative (scutiri și cereri întocmite de părintele/tutorele legal al elevului).

## 9. Conținutul procedurii

- **Pasul 1:** Neprezentarea, în timp de 5 zile consecutiv, la clasă, este notificată prin referat, de către dirigințele clasei, referat care se înregistrează la secretariat.

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</p>	<p>Procedura operațională: „Monitorizarea absențelor elevilor”</p>	<p>Ediția 1 Nr. de exemplare: 3</p>
	<p>COD: PO 5.02</p>	<p>Revizia: 4 Nr. de exemplare: 3</p>
		<p>Pagina 3 din 4</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- **Pasul 2:** Dirigintele va lua legătura cu elevul neprezentat, familia acestuia, în termen de 5 zile școlare.
- **Pasul 3:** Neprezentarea la școală în termen de 6 zile este adusă la cunoștința instituțiilor interesate: Protecția Copilului, Poliție, Primărie.
- **Pasul 4:** La înregistrarea a 5 absențe nemotivate la o disciplină/modul, profesorul la care s-au înregistrat absențele, cu dirigintele școlii prezintă conducerii școlii un plan de măsuri remediale (discuții cu elevul, cu familia, plan de recuperare a materiei).
- **Pasul 5:** Se consideră absențe motivate acele absențe făcute ca urmare a cererii de învoire făcută de familie, conform Regulamentului școlar sau îmbolnăvirii elevului.
- **Pasul 6:** Cererea de motivare făcută de familie se depune și înregistrează la secretariatul școlii, de către dirigintele clasei, înainte de ziua pentru care se face învoirea.
- **Pasul 7:** Lipsa elevului, din motive medicale, este anunțată dirigintelui clasei, în prima zi de absență, iar documentul medical se predă dirigintelui în ziua în care este eliberat de doctor.
- **Pasul 8:** După motivarea absențelor, dirigintele/directorul vizează actele justificative, iar la sfârșitul semestrului dirigintele le depune la secretariatul școlii.
- **Pasul 9:** Este interzisă învoirea elevului de la ore de către profesor, diriginți. Învoirea de la ore este permisă numai în situații excepționale, care vizează starea de sănătate afectată, participarea la concursuri, examene, situație în care cererea este făcută în scris de către profesorul/dirigintele care propune, cu aprobarea conducerii școlii.

## 10. Monitorizarea absențelor

Pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar se întocmește adresa de înștiințare care va fi înmănată elevului și sub semnătură, părintelui/tutorei legal de către profesorul diriginte. Aceasta va conține numărul de absențe nemotivate și sancțiunea primită de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Săptămânal profesorul diriginte analizează situația absențelor elevilor la clasă luând măsuri pentru reducerea numărului acestora.

La prezentarea părintelui/tutorei legal la școală, pentru a fi înștiințat asupra situației școlare/absențelor, se completează în prezența dirigintelui declarația DP (v. anexa).

Se va scădea nota la purtare pentru elevii care au depășit numărul de absențe stabilit, proporțional cu numărul acestora. Sancțiunea se aplică cu validarea în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

În situații de absenteism la clasă, dirigintele discută despre problemele apărute în cadrul orelor de orientare și consiliere școlară.

Dirigintele/profesorul clasei poate solicita convocarea consiliului clasei pentru discutarea problemelor de absenteism apărute. Ședința va fi însoțită de încheierea unui proces verbal ce va cuprinde obligatoriu și măsurile propuse pentru remediarea situațiilor apărute.

Câte un exemplar va fi înmănat secretariatului și responsabililor cu monitorizarea absențelor.

## 11. Anexa

### Declarație părinte/tutore legal

Subsemnatul, ..... domiciliat în .....,  
în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei .....  
din clasa ..... am luat la cunoștință de situația școlară a acestuia/acesteia, prezentată de  
către profesorul diriginte ....., prin care am fost in-  
format că numărul total de absențe este de ....., din care nemotivate .....

Mă angajez ca în perioada imediat următoare să iau măsurile corespunzătoare pentru  
a elimina cauzele absenteismului elevului/ei și de a ține legătura permanent cu școala.

Mențiuni:

.....  
.....  
.....

Data,

.....

Semnătura,

.....

## 12. Monitorizează

- Director: **profesor ing. Vasile Cătărau.**
- Director adjunct: **profesor Gabriela Truși.**