

---

# Procedura de monitorizare a absențelor

---

## 1.SCOP

- Procedura se aplică pentru :
- reducerea absenteismului școlar și creșterea performanței școlare;
- evitarea comportamentelor deviante și predeviante;
- creșterea motivației școlare;
- îmbunătățirea comunicării dintre școală și familie;
- evitarea deteriorării imaginii de sine;
- îmbunătățirea comunicării profesor-elev.

## 1 TERMENI FOLOSIȚI

### 1.1 GLOSAR

<i>Abreviere</i>	<i>Descriere</i>
c.d.	Cadru didactic
e.	Elev
p.	Părinte
d.	Diriginte
Dir.	Director
a.m.	Adeverință medicală
c.c.c	Cerere către conducere

## 2 CONDIȚII / PREZUMȚII / RESPONSABILITĂȚI

- respectarea procedurii de monitorizarea absențelor este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora ;
- calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, iar evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență;
- părinții au obligația , conform legii , să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu;
- părinții au obligația ca , cel puțin o dată pe lună , să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de ed. fizică și sport; absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog.

- pentru toți elevii, la fiecare zece absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct;
- sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplina respectivă;
- pentru un număr de cel puțin 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar, elevii din clasele a XI-a și a XII-a vor fi exmatriculați;

### 3 PAȘII PROCEDURII

#	Activitate	Responsabil	Input	Output
1.	În cazul în care un elev absentează de la școală, p. trebuie să anunțe dirigintele, în după-amiaza zilei premergătoare absentării până cel târziu în ziua absentării, specificând motivul.	Părinte	Telefonul dat de părinte	Dirigintele conform planificării
2.	Dirigintele notează elevul, motivul și perioada probabilă într-un caiet special.	Diriginte	Notare	
3.1	În caz de boală elevul va prezenta dirigintelui în interval de 7 (șapte) zile de la revenirea la cursuri, adeverința medicală vizată de medicul școlii. Elevul va semna de predare, în caietul special.	Părinte	Adeverința medicală	
3.2	În situații speciale, bine argumentate, părintele/ elevul major va prezenta directorului/ directorului adjunct în interval de trei zile de la revenirea la cursuri, cererea pentru motivarea absențelor pentru acea zi. Diriginții preiau săptămânal de la direcțiune cererile aprobate.	Părintele	Cerere tip descărcată de pe site-ul școlii/ furnizată de diriginte sau de învățător	D. preiau cererea aprobată de la direcțiune
3.3	Când e. însoțește un părinte în străinătate la o manifestare științifică, p. va prezenta anticipat direcțiunii cerea însoțită de copia după invitație. Directorii pot aproba cererea, în urma consultării cu dirigintele clasei.	Părintele	Cererea și documente	D. preiau cererea aprobată de la direcțiune
3.4	Sportivii de performanță trebuie să prezinte direcțiunii, din partea structurilor sportive organizatoare, o cerere însoțită de programul antrenamentelor și a competițiilor sportive.	Elevul	Cerere și documente	Cerere aprobată

Procedura de monitorizare a absențelor  
revizuită în noiembrie 2016

Responsabil:  
dir.adj. Livia Gheorghiu  
Director:  
prof. Valentin Maxim-Oros

#	Activitate	Responsabil	Input	Output
3.5	În cazul competițiilor sportive școlare organizate de profesorii școlii, aceștia vor prezenta conducerii școlii lista cu elevii implicați și programul competiției.	Prof. de sport	Lista	Lista aprobată de direcțiune
3.6	In cazul in care elevul se îmbolnăvește în cursul programului, se va prezenta la cabinetul școlar, de unde va primi motivare pentru orele din acea zi.	Elevul	Adeverința	Elevul predă a.m. dirigintelui
3.7	În situații deosebite, când elevul este nevoit să părăsească incinta unității în timpul programului școlar, este obligat să prezinte portarului un bilet de voie semnat de dirigintele clasei/director/director adjunct . Biletul de voie rămâne la portar.	Diriginte	Bilet de voie	Bilet de voie
4	Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative, pe care le păstrează , sortate pe elev, pentru un eventual control.	Diriginții	Documente	Se operează în catalog
5	Numărul absențelor nemotivate se trec în baza de date până în data de 15 a lunii în curs pentru luna anterioară.	Diriginte	Statistica	Baza de date
6	Conducerea verifică periodic modul de motivare a absențelor și completarea bazei de date.			

## 4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare  
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016  
Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ 4742/10.08.2016  
Regulamentul intern

**Prezenta procedură intră în vigoare din data de  
9 ianuarie 2017**