



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"
RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod:725400, Tel: 0230/561522, Fax: 0230/566048
E-mail: churmuzachi @ yahoo.com
Nr. _____ / _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar

COD: P.O. SCIM 1.09.

Ediția ÎNTÂI

Revizia 1

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
Management	Cod: P.O. SCIM 1.09	Revizia 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din EDIȚIA I , revizia 1 Exemplar nr.

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lazarescu Luminița	Director adjunct	8.02.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisie elaborare și verificare proceduri	9.02.2017	
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	vicepreședinte SCIM	9.02.2017	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	10.01.2017	

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	x	X	16.01.2014
2.2	Revizia 1	1,3,4, 7,8	Modificare, adăugare, suprimare	20.02.2017
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			

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	8
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Puiu Adrian	12.02.2017	
3.2.	Aplicare	2 e	Personal didactic auxiliar	Secretar	Buzilă Balas Carmen	12.02.2017	
3.3.	Informare Aplicare	3	Comisia metodică a diriginților Elevi	Resp. comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta	12.02.2017	
3.4.	Informare Aplicare	4 e	Personal didactic	Director adjunct	Lăzărescu Luminița	12.02.2017	
3.4.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta	12.02.2017	
3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Buzilă Balas Carmen	12.02.2017	
3.6	Informare Aplicare	6 e	Părinți	Ing. Sistem Președinte Asociația Părinților	Bumbu Liviu Kurtoglu Adriana	15.02.2017 15.02.2017	

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modului de realizare a acțiunilor de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar, înregistrarea și păstrarea în conformitate cu normele specifice a înscrisurilor pe baza cărora se operează în documentele școlare.

Stabilirea sarcinilor și a circuitului documentelor necesare activității de monitorizare, combatere și prevenire a absenteismului școlar.

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii 1/2011:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Această procedură se aplică elevilor înscriși la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, părinților acestora, profesorilor cu normă de predare la colegiu, profesorilor diriginți și compartimentului secretariat.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

Legea Educației Naționale Nr.1/2011

Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea legii 35/2007

Ordin 5132 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

R.O.F.U.I.P. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2016

Statutul elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016

6.2. Legislație secundară

R.O.F al C.N. Eudoxiu Hurmuzachi”

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

- **Procedura operațională:** prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării activității, cu privire la procesul procesual
- **Ediție a unei proceduri:** forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- **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.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

6.	Ah	Arhivare
7.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
8.	AP	Asociația Părinților
9.	CSE	Consiliul Școlar al Elevilor
10.	DIR	Director
11.	A.M	Adeverință medicală
12.	C.D.	Cerere către conducere/directorul școlii
13.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14.	CI	Carte de identitate

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Procedura se va aplica având în vedere următoarele prevederi legale privind frecvența elevilor:

1. În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor (art. 2 legea 29/2010 ce completează legea 35/2007)
2. În cf. cu art. 101 din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor.
3. În cf. cu prevederile art. 7, al (ff) din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016, elevii au dreptul de a le fi consemnate în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție.
4. În cf. cu prevederile art. 14, din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016 elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile (a); de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ (b); de a anunța în caz de îmbolnăvire profesorul diriginte.
5. În cf. cu prevederile art. 14, litera k din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016 elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROF.
6. În cf. cu prevederile art. 173, al. (1) din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevului au obligația de a asigura frecvența elevilor în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

7. În cf. cu prevederile art. 173. al. (2) din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, părinții care nu asigură frecvența copilului poate fi sancționat cu amendă de la 100-1000 ron de către Primărie, la sesizarea făcută de către CA al unității de învățământ.
8. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Suceava.
9. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

8.2. Verificarea prezenței elevului la cursuri și consemnarea absențelor:

1. În cf. cu art. 102 din ROFUIP, prezența elevilor la cursuri se verifică de către cadrul didactic care consemnează în rubrica specială din catalogul clasei, în mod obligatoriu, fiecare absență.
2. Prezența elevilor scutiți de efort fizic la orele de sport este verificată și consemnată în catalog de către profesorul de sport.
3. Pentru elevii care nu fac religie conducerea școlii va prezenta lista de activități pe care pot să o desfășoare. Elevii care nu fac religie vor opta, îndrumați de părinți, pentru una dintre aceste activități și vor comunica, în scris, profesorului diriginte, la începutul anului/semestrului opțiunea lor în scopul monitorizării prezenței acestora la activități.
4. În situația în care profesorii consemnează (din motive justificate) absențele elevilor în catalogul propriu, aceștia au obligația să trecă absențele în catalogul școlar, în aceeași zi sau, cel târziu, în termen de 2 zile.
5. Cadrele didactice informează profesorul diriginte în cazul în care constată că un elev absentează de la ora pe care o susține, dar nu are absențe trecute în catalog la alte discipline pentru ziua respectivă.
6. Profesorul diriginte monitorizează zilnic frecvența la cursuri a elevilor din colectivul pe care-l coordonează.
7. Profesorul diriginte are obligația să anunțe familia elevului, în cel mai scurt timp, în cazul constatării absenței nejustificate de la cursuri a elevului telefonic, prin SMS, sau e-mail sau în scris dacă situația se repetă.
8. Profesorul diriginte, pe data de 1 a fiecărei luni, va bara cu o linie orizontală, trasată cu cerneală albastră în rubrica destinată notării absențelor, absențele din luna anterioară.

8.3. Motivarea absențelor

8.3.1. Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor

a). Acte medicale

1. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate;
2. adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

b). Cereri :

1. adresate profesorului diriginte al clasei de către părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului pentru motivarea maxim a 20 de ore de curs pe semestru,
 2. adresate de către directorul Clubului Copiilor, directorul școlii care aprobă motivarea absențelor elevilor care au participat la cantonamente/competiții la nivel județean, regional, national și international.
 3. adresate directorului colegiului de către profesorii îndrumători/însoțitori pentru elevii care participă la olimpiade/concursuri școlare organizate la nivel local/județean/interjudețean/regional/national/international.
- c). **Documente justificative pentru elevii reprezentanți** (președinte și vicepreședinte CSE; reprezentanți ÎN BEX la nivel județean sau national; reprezentanți în cadrul CA, comisiilor din școală sau în structure de conducere a asociațiilor reprezentative legal constituite) care atestă participarea elevilor reprezentanți la activitățile derulate și care sunt semnate de personae abilitate.

8.3.2 Perioada legală de prezentare a documentelor justificative pentru motivarea absențelor

1. În cf. cu art. 102, al. (2), prezentarea de către părinte/elev către diriginte a actelor doveditoare pentru motivarea absențelor se face într-un interval de 1-7 zile de la reluarea activității școlare a elevului.
2. În cf. cu art.102, al (7), din ROFUIP, nerespectarea termenului de 7 zile, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

8.3.3. Prezentarea, înregistrarea și păstrarea documentelor justificative de motivare a absențelor

1. În cazul elevilor minori, în cf. cu prevederile art. 102, al. (3) din ROFUIP, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a prezenta compartimentul secretariat, personal, documentele justificative necesare motivării absențelor.
2. Elevii majori pot prezenta compartimentului secretariat, actele justificative necesare motivării absențelor.
3. Depunerea documentelor justificative la secretariatul unității se face săptămânal, **în zilele de.....în intervalul orar.....**
4. Secretara înregistrează adeverințele medicale/cererile/ actele justificative în registrul de evidență al nivelului de clasă, în fișa de evidență corespunzătoare clasei.
5. Lunar, în intervalul 20-30 ale lunii profesorul diriginte preia de la secretariat fișa centralizatoare a documentelor justificative pentru clasa pe care o coordonează.
6. Documentele justificative pentru motivarea absențelor sunt păstrate la secretariat timp de un an de zile (1 septembrie-31 august).
7. Până pe data de 10 a fiecărei luni, profesorul diriginte completează fișa de evidență a frecvenței elevilor pentru luna anterioară.
8. Comisia de monitorizare a frecvenței verifică, în ultimele 2 săptămâni, înainte de încheierea semestrului, legalitatea motivării absențelor de către profesorul diriginte și sesizează printr-un raport adresat conducerii școlii neregularitățile constatate.

8.3.4. Motivarea absențelor elevilor

1. Directorul unității avizează, săptămânal, cererile de motivare a absențelor depuse la secretariatul colegiului.
2. Profesorul diriginte preia de la secretariatul colegiului, în intervalul 20-30 ale fiecărei luni, fișa de evidență a documentelor justificative pentru motivarea absențelor pe baza căreia, în cadrul orei de consiliere și orientare, motivează absențele elevilor.

3. Motivarea absențelor fără acte justificative constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată cu avertisment.
4. În cazul elevilor care au întârziat la oră motivarea se face, la finalul orei, de către profesorul de la clasă, numai după consemnarea întârzierii elevului în fișa de evidență a abaterilor disciplinare de la finalul catalogului. (În data intervalul orar). La trei consemnări de întârziere, elevului i se aplică sancțiunea observație individuală.
5. La prima ora din program trecerea absențelor în catalog se face la finalul orei.

8.3.5. Monitorizarea absențelor la nivelul școlii

1. La începutul lunii, până pe data de 10, profesorul diriginte consemnează nr. de absențe ale elevilor clasei în fișa de monitorizare lunară a frecvenței la nivel de școală.
2. La începutul lunii, până pe data de 3 a fiecărei luni, profesorul diriginte completează situația frecvenței elevilor primesc *Bani de liceu* pentru luna precedentă, în centralizatorul școlii.
3. La sfârșitul semestrului dirigințele consemnează situația frecvenței elevilor la sfârșitul catalogului și în fișa de evidență semestrială de la nivelul școlii.

8.3.6. Informarea familiei elevului în legătură cu frecvența școlară

1. Profesorul diriginte informează în cadrul ședințelor cu părinții în legătură cu reglementările privind frecvența elevilor și obligațiile părinților.
2. Prof. diriginte monitorizează permanent numărul total de absențe al elevilor și informează familia elevului atunci când situația o impune: absențe nemotivate de la programul zilnic, depășirea numărului legal de absențe nemotivate.
3. În cazul în care elevul lipsește nemotivat de la 1-2 ore din programul zilnic, profesorul diriginte va informa telefonic familia elevului, în aceeași zi.
2. În situația acumulării unui număr de absențe care atrage aplicarea unor sancțiuni, profesorul diriginte anunță în scris familia elevului, după cum urmează:
 - la înregistrarea a 8 absențe nemotivate din totalul de ore de curs, a 8% din numărul de ore de curs la o disciplină (în vederea prevenirii scăderii notei la purtare cu 1 punct la 10 absențe nemotivate din totalul orelor de curs și a 10% din numărul de ore la o disciplină);
 - la înregistrarea a 15-17 absențe nemotivate la cl. a XI-a și a XII-a în vederea prevenirii sancționării elevului cu preaviz de exmatriculare (sancțiune aplicată la acumularea a 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de curs cumulate pe an școlar sau 15% din numărul de ore la o disciplină);
 - la înregistrarea a 30-35 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar – în vederea prevenirii exmatriculării elevului, sancțiune aplicabilă la cumularea a 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de curs cumulate pe an școlar sau cel puțin 30% din orele la o singură disciplină.

8.3.7. Aplicarea procedurii în diferite situații:

CAZUL A - elevul absentează din motive medicale sau personale 1-...n zile

1. Părintele/ tutorele/susținătorul legal al elevului minor sau elevul major prezintă la secretariat adeverința vizată spre înregistrare sau cererea de motivare a absențelor adresată dirigintelui clasei.
2. Medicul școlii/reprezentantul cabinetului școlar avizează săptămânal adeverințele medicale care necesită acest aviz (cele care nu au avizul medicului de familie)
3. Secretara înregistrează documentele și înmânează directorului cererile părinților spre avizare.
4. Documentele înregistrate și cererile avizate se păstrează în dosarul clasei.
5. Elevul informează prof. diriginte în legătură cu depunerea la secretariat a documentului justificativ și perioada pentru care are/solicită motivarea absențelor.
6. Dirigintele consemnează în agenda clasei numele elevului și perioada menționată.
7. În vederea motivării, profesorul consultă dosarul de documente justificative al clasei în perioada 20-30 a fiecărei luni. Motivarea absențelor în catalog se operează de către profesorul diriginte dacă documentul îndeplinește următoarele cerințe: este vizat de cabinetul medical școlar/medicul de familie; este înregistrat în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

CAZUL B – elevul întârzie la prima oră de curs din program sau la orele ce succed pauzele din program.

1. La prima oră de curs profesorul consemnează în catalog absențele la finalul orei.
2. La orele ce succed pauzele profesorul consemnează în catalog absențele la începutul orei.
3. Absențele elevilor vor fi motivate de către cadrul didactic dacă elevul a participat la oră.
4. Cadrul didactic de la clasă notează întârzierea elevilor în fișa de la sfârșitul catalogului în dreptul elevilor în cauză (Î/8-9/lb. română/3.III-motiv)
5. Dacă elevul întârzie la ore pe parcursul programului, motivul întârzierii se notează pe fișa de observații de la finalul catalogului, absențele se motivează de către profesor doar în cazuri justificate (teste la alte discipline susținute în laborator, alte motive legate de programul școlar sau de participarea la manifestări organizate de școală, alte situații legate de desfășurarea activităților școlare).
6. La cumularea a 3 întârzieri nejustificate elevul va fi sancționat cu observație individuală.

CAZUL C – părintele solicită învoirea elevului pentru un număr de ore din programul zilei

1. În situații deosebite, părintele/ tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului la o parte din orele de curs din programul zilnic.
2. În acest caz părintele/ tutorele/susținătorul legal va adresa dirigintelui o cerere, pe care o va depune la secretariat.
3. În astfel de situații părinții elevului minor se obligă să-l preia din incinta școlii, fapt ce se consemnează în registrul de evidență a accesului persoanelor străine în școală – la motivul vizitei.

4. Cererea pentru elevii minori va fi avizată de directorul colegiului numai după consultarea registrului de acces în școală și validarea faptului că părintele a preluat elevul minor de la școală.
5. În cazul nerespectării acestei proceduri elevul minor nu poate părăsi școala.
6. Dacă această prevedere a fost încălcată absențele sunt declarate nemotivate și școala nu poate fi răspunzătoare pentru eventualele consecințe.
7. Dirigintele motivează absențele în catalog pe baza cererilor avizate.
8. Cererea înregistrată este păstrată la secretariat, în dosarul cu motivări al clasei.

CAZUL D - elevului i se face rău pe parcursul programului școlii

1. Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta colegiului.
2. Medicul/ asistenta medicală recomandă trimiterea acasă sau la medicul de familie a acestuia, medicul/ asistenta medicală eliberează un document justificativ.
3. Elevul informează profesorul diriginte și-i predă documentul justificativ.
4. Profesorul diriginte înștiințează familia și depune la secretariat documentul justificativ eliberat de cabinetul medical spre înregistrare și păstrare.
5. Familia elevului minor se obligă să preia elevul de la școală.
6. Dacă nu poate fi contactat un membru al familiei elevul va fi însoțit de o persoană desemnată de profesorul diriginte/profesorul de serviciu/profesorul de la oră.
7. Situația va fi comunicată în timp util directorului școlii.
8. Dacă elevul a fost preluat de un echipaj medical, profesorul de la clasă informează profesorul diriginte/profesorul de serviciu pe școală care informează familia.
4. Dirigintele motivează absențele în catalog pe baza actului emis de cabinetul școlar.

CAZUL E – elevii participă la olimpiade/concursuri la nivel local/județean/interjudețean/regional/național/internațional sau la activități extrașcolare cuprinse în programul de activități al școlii sau în proiectele aprobate ce sunt derulate de școală.

1. Profesorul coordonator/însoțitor adresează directorului o cerere de motivare a absențelor la care anexează lista nominală a elevilor, precizând numele și prenumele elevului, data, ora (intervalul orar) și concursul la care participă.
2. Documentația necesară va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 3 zile înainte de ziua în care are loc olimpiada , concursul, activitatea.
3. Directorul/ directorul adjunct (în absența directorului) avizează cererea.
4. Dirigintele motivează absențele în catalog.
5. Cererea se păstrează la secretariat, în dosarul cu motivări al clasei.

CAZUL F – elevii participă la competiții sportive organizate la nivel local/județean/ interjudețean/regional național/internațional

1. Directorul Clubului Copiilor adresează directorului colegiului o cerere de motivare a absențelor pe care o depune la secretariatul unității. La această cerere se anexează lista nominală a elevilor, clasa din care fac parte, data, ora (intervalul orar) și competiția la care participă și intervalul solicitat pentru motivarea absențelor.
2. Directorul/ directorul adjunct (în absența directorului) avizează cererea.
4. Dirigintele motivează absențele în catalog.
5. Cererea se păstrează la secretariat în dosarul cu motivări al clasei.

CAZUL F – elevii reprezentanți participă la activități în cadrul unor structuri în care reprezintă interesele elevilor

1. Elevii depun la secretariatul unității documente justificative semnate de persoane abilitate din structurile respective care atestă prezența lor la activități.
2. Elevii informează dirigintele în legătură cu participarea la activități și cu prezentarea documentelor justificative.
3. Dirigintele motivează absențele în catalog pe baza documentelor justificative aduse în termen legal și înregistrate la secretariat. Cererea se păstrează la secretariat în dosarul cu motivări al clasei.

Motivarea absențelor fără documente justificative constituie abatere disciplinară și se va reflecta în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic, respectiv în calificativul anual.

Prezenta procedură va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral, elevilor de la clasă în cadrul orelor de dirigiență, părinților acestora în cadrul ședințelor cu părinții.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Cadrul didactic

1. Monitorizează prezența elevilor la ora de curs și consemnează, obligatoriu, în catalog absențele elevilor.
2. Consemnează în catalogul clasei, în maxim două zile, absențele elevilor pe care le-a trecut în catalogul personal.
3. Consemnează în fișa de observații de la sfârșitul catalogului întârzierile elevilor (Î/intervalul orar/disciplina/data/motivul)
4. Motivează absența notată în catalog a elevului care a întârziat, dar care a participat la oră.
5. Informează profesorul diriginte în legătură cu o absență nejustificată de la ora proprie a unui/unor elevi.
6. Consemnează situația prezenței elevilor la oră în registrul de monitorizare a frecvenței școlare prezentat de elevul de serviciu pe școală.

9.2. Profesorul diriginte

1. Informează elevii și părinți în legătură cu prevederile procedurii.
2. Menționează la rubrica observații de la finalul catalogului dacă elevii sunt navetiști.
3. Aplică prezenta procedură.
4. Monitorizează permanent frecvența elevilor.
5. Depune la secretariat documentele justificative după caz (cereri de participare la activități/olimpiade/concursuri, adevărinițe eliberate de cabinetul școlar).
6. Se asigură că profesorii clasei respectă și aplică procedura, raportează conducerii școlii neregularitățile constatate.
7. Preia lunar, în intervalul prevăzut, de la secretariatul unității fișele de evidență active documentelor justificapentru motivarea absențelor elevilor.
8. Motivează absențele elevilor în cf. cu prevederile legale și ale prezentei proceduri în intervalul 1-8 ale lunii pentru luna anterioară, numai pe baza documentelor justificative.
9. Barează în prima zi lucrătoare a lunii, în catalog, cu o linie orizontală spațiile în care sunt notate absențele aferente lunii anterioare.
10. Informează familia elevului în legătură cu frecvența elevului.
11. Informează familia elevului în situația în care acestuia i se face rău în timpul programului școlar.
12. Informează familia elevului în situația care impune preluarea elevului de la școală de către un echipaj medical.
13. Deleagă un adult/elev major să însoțească elevul la domiciliu în situația în care părinții nu pot veni în timp util să preia copilul de la școală și starea de sănătate a elevului nu-i permite să desfășoare activități școlare.
14. Raportează la termenele stabilite nr. de absențe cumulat de elevii clasei pe care o coordonează.
15. Monitorizează periodic (cel puțin lunar) numărul de absențe nemotivate și informează familia în vederea asigurării frecvenței școlare a elevilor și prevenirii sancționării acestora.
16. La 3 întârzieri nejustificate sancționează elevul cu observație individuală.
17. Informează, în scris, elevul și familia în legătură cu sancționarea.

9.3. Directorul

1. Asigură intrarea cadrelor didactice la timp la ore, cu respectarea duratei pauzelor.
2. Verifică și asigură preluarea de către cadrele didactice la ore a cataloagelor.
3. Avizează/aprobă cererile părinților, ale cadrelor didactice etc., pentru situațiile prevăzute în prezenta procedură și pentru alte situații care pot apărea și necesită aprobare.
4. Monitorizează și verifică aplicarea prezentei proceduri.

5. Monitorizează situațiile de urgență care impun transportarea elevului la spital/la domiciliu.
6. Verifică aplicarea sancțiunilor legate de problemele de frecvență școlară.

9.4. Directorul adjunct

1. Verifică periodic (de 2 ori/semestru) situația consemnării absențelor în cataloagele școlare și a motivării absențelor.
2. Monitorizează nr. de absențe nemotivate la nivelul colectivelor de clasă.
3. Monitorizează activitatea de informare a familiilor în legătură cu frecvența școlară.
4. Monitorizează aplicarea sancțiunilor legate de frecvența școlară.
5. Întocmește rapoarte pe care le predă directorului.
6. Verifică, prin sondaj, consemnarea absențelor de către cadrele didactice în cataloage, prin confruntarea registrului de monitorizare a prezenței elevilor și a absențelor notate în cataloage.
7. Întocmește rapoarte pe care le înaintează directorului.
8. Coordonează activitatea comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.
9. Analizează, semestrial, situația frecvenței elevilor pe care o include în rapoartele de analiză a activității școlare.

9.1. Medicul școlar

1. Avizează adeverințele medicale aduse de părinți sau de elevii/majori.
2. Eliberează documente justificative pentru elevii care trebuie să părăsească programul școlar din motive medicale.
3. Anunță prof. diriginte/de serviciu și directorul școlii în legătură cu situația în care un elev a fost preluat de un echipaj medical.

9.2. Departamentul secretariat

1. Înregistrează documentele justificative aduse de părinți/elevii majori.
2. Prezintă, săptămânal, directorului cererile de motivare a absențelor spre avizare.
3. Furnizează prof. diriginte copii ale fișelor de evidență a documentelor justificative pentru motivarea absențelor înregistrate la secretariat.
4. Păstrează pe parcursul întregului an școlar documentele justificative pentru motivarea absențelor.

9.3. Elevul de serviciu pe școală

1. Notează în registrul de evidență a accesului persoanelor străine în școală motivul vizitei părinților, consemnând atunci când este vorba de preluarea unui elev minor.
2. Anunță, la solicitarea cadrului medical, prof. de serviciu/directorului prof. diriginte atunci când situația o impune.
3. Consemnează situația prezenței elevilor la cursuri în registrul de monitorizare a frecvenței școlare.

9.4. Profesorul de serviciu pe școală

1. Asistă la sosirea elevilor la cursuri la începutul programului.
2. Asigură intrarea elevilor în clase după ce se sună de oră.
3. Consiliază elevii din clasa a IX-a în legătură cu repartiția sălilor de clasă.
4. Monitorizează prezența la activități a elevilor care nu fac religia.
5. Anunță familia în situația în care starea de sănătate a elevului nu-i permite rămânerea la cursuri și necesită deplasarea la domiciliu sau în situația în care acesta a fost preluat de un echipaj medical.
6. Instruiește elevul de serviciu cu privire la consemnarea motivului vizitei părinților și preluarea elevilor minori de la program.
7. Informează conducerea școlii în situația preluării unui elev de către un echipaj medical.

9.5. Comisia pentru verificarea completării cataloagelor școlare și monitorizarea frecvenței elevilor

1. Verifică periodic (de 2 ori/semestru) situația consemnării absențelor în cataloagele școlare și a motivării absențelor.
2. Monitorizează nr. de absențe nemotivate la nivelul colectivelor de clasă.
3. Întocmește rapoarte pe care le predă directorului adjunct.

9.6. Responsabilul comisiei diriginților

1. Informează diriginții în legătură cu procedura.
2. Asigură și monitorizează aplicarea procedurii.
3. Pune la dispoziția prof. diriginți formularele necesare aplicării prezentei proceduri.

9.7. Comisia de dezvoltare și implementarea a SCIM

1. Avizează procedura operațională.
2. Asigură aplicarea procedurii.
3. Controlează aplicarea procedurii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1.	Formular cerere părinți motivare absențe	Responsabil comisia diriginților	Director	1	Secretar	Secret	1 an școlar	
2.	Formular cerere cadru didactic motivare absențe	Responsabil comisia diriginților	Director	1	Secretar	Secret	1 an școlar	
3.	Adeverință medicală eliberată de cabinetul școlar pentru justificarea absențelor	Cabinet medical	Director	1	Cabinet școlar	Secret	1 an școlar	Formular tip

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	

5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"

RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod:725400, Tel: 0230/561522, Fax: 0230/566048

E-mail: churmuzachi@yahoo.com

Nr. _____ / _____

ANEXA 1

AVIZAT,
DIRECTOR,

Prof. dr. Puiu Adrian Nicolae

CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR

Subsemnatul părinte / tutore /
susținător legal al elevului (eleviei) din
clasa vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru fiul (fiica) meu / mea în zilele
..... în intervalul orar

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA
SEMNĂTURA

.....
.....

Subsemnatul părinte / tutore / susținător legal al elevului (eleviei)
..... din clasa vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru fiul (fiica) meu
/ mea în zilele în intervalul orar

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA

SEMNĂTURA

.....

.....