Procedură Operaţională privind Monitorizarea absențelor elevilor

COD: **PO-CEAC-08**

Ediţia: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **09.12.2022**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	09.12.2022	
1.2	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	08.12.2022	
1.3	Verificat	Coajă Gabriela	Responsabil Comisia de curriculum	09.12.2022	
1.4	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	09.12.2022	
1.5	Aprobat	Puiu Adrian-Nicolae	Director	09.12.2022	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	09.12.2022

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian-Nicolae	09.12.2022	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	09.12.2022	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	09.12.2022	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Consiliu Profesoral	Președinte Consiliu Profesoral	Puiu Adrian-Nicolae	09.12.2022	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru monitorizarea absențelor elevilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariații instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea monitorizare a absențelor elevilor.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23 august 2016

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Profesorul diriginte informează părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8. Descrierea procedurii operaţionale:
8.1. Procedura se va aplica având în vedere următoarele prevederi legale privind frecvența elevilor:
1. În fiecare unitate şcolară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor (art. 2 legea 29/2010 ce completează legea 35/2007)
2. În cf. cu art. 93 din ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022, calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor.
3. În cf. cu prevederile art. 7, alin. (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 învățămînt (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. 162, al. (1) din ROFUIP aprobat prin OM 4183/04.07.2022, părinții/tutorii/susținătorii 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. 162. al. (2) din ROFUIP aprobat prin 4183/04.07.2022, părinții care nu asigură frecvența copilului pot fi sancționați cu amendă de la 100-1000 ron de către Primărie, la sesizarea făcută de către CA al unității de învățământ.
8. Elevii din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea unităţii de învăţământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Suceava.
9. Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.

8.2.Verificarea prezenței elevului la cursuri și consemnarea absențelor:
1. În cf. cu art. 94 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 școlar 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 treacă 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 absentării nejustificate de la cursuri a elevului telefonic, prin SMS, sau e-mail sau în scris dacă situația se repetă.

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 (parafa și semnătura medicului 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 40 de ore de curs pe an, avizate de directorul unității de învățământ.
2. adresate de către directorul Clubului Copiilor, directorul școlii care aprobă motivarea absențelor elevilor care au participat la cantonamente/competiții la nivel județean, regional, național și internațional.
3. adresate directorului colegiului de către profesorii îndrumători/însoțitori pentru elevii care participă la olimpiade/concursuri școlare organizate la nivel local/județean/interjudețean/regional/național/internațional.
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 structuri de conducere a asociațiilor representative legal constituite) care atestă participarea elevilor reprezentanți la activitățile derulate și care sunt semnate de persoane abilitate.

8.3.2 Perioada legală de prezentare a documentelor justificative pentru motivarea absențelor
1. În cf. cu art. 94, al. (6), 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.94, 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 conformitate cu prevederile art. 94, 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, prin intermediul unui elev – reprezentant al clasei-

desemnat de către profesorul diriginte, actele justificative necesare motivării absențelor, săptămânal, în ziua de vineri.
3. În cazuri excepționale (părinții/ tutorii/susținătorii legali ai elevilor minori – nu pot să se prezinte la secretariatul unității în termenul prevăzut de ROFUIP pentru depunerea documentelor justificative necesare motivării absențelor, acestea pot fi predate și depuse de către elevul reprezentant al clasei - desemnat de către profesorul diriginte, săptămânal, în ziua de vineri.
4. Doamna secretară Buzilă Carmen înregistrează cererile/ actele justificative în registrul de intrări/ieșiri al unității de învățământ.
5. Depunerea/ridicarea documentelor justifcative la secretariatul unității se face săptămânal, în ziua de vineri.
6. Documentele justificative pentru motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte timp de un an de zile (1 septembrie-31 august).

8.3.4. Motivarea absențelor elevilor
1. Directorul unității avizează, săptămânal, cererile de motivare a absențelor depuse la secretariatul colegiului.
2. Elevul reprezentant al clasei- desemnat de către profesorul diriginte predă/preia de la secretariatul colegiului, în fiecare vineri, documentele justificative (cererile părinților) pentru motivarea absențelor pe baza căreia, în cadrul orei de consiliere și orientare, profesorul diriginte 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 rubrica MENȚIUNI a catalogului. (Î-data_intervalul orar). La trei consemnări de întârziere, elevului i se aplică sancțiunea observație individuală.
5. La prima oră 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 11, profesorul diriginte descarcă și analizează Raportul Situație absențe clasă din aplicația Noteincatalog. Raportul este generat de aplicație și transmis pe email profesorului diriginte.
2. La începutul lunii, până pe data de 3 a fiecărei luni, profesorul diriginte completează situația frecvenței elevilor care primesc Bani de liceu pentru luna precedentă, în centralizatorul școlii.
3. La sfârșitul anului școlar, dirigintele descarcă și listează Raportul Situație absențe clasă din aplicația Noteincatalog.

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);

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 cabinetul medical, în zilele de luni și miercuri, adeverinţa medicală/dovada medicală spre înregistrare și avizare sau depune la secretariat, în ziua de vineri, cererea scrisă pentru motivarea absențelor.
2. Elevul informează dirigintele în legătură cu depunerea la cabinetul medical a documentului justificatv și perioada pentru care are/solicită motivarea absențelor.
3. Asistentul medical/secretarul școlii înregistrează dovada daca data la care este eliberată se încadrează în termenul legal 1-7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri.
3. Medicul școlii/directorul avizează, săptămânal, adeverințele medicale/cererile părinților.
4. Elevul informează dirigintele în legătură cu depunerea la cabinetul medical a documentului justificatv și perioada pentru care are/solicită motivarea absențelor.
5. Dirigintele preia de la secretariat, prin intermediul elevului reprezentant al clasei, documentele justificative și le păstrează pe parcursul unui an școlar.
4. Documentele înregistrate și cererile avizate se păstrează în dosarul clasei.
5. Motivarea absențelor în catalog se operează de către profesorul diriginte dacă documentul îndeplinește următoarele cerințe: este vizat de cabinetul medical școlar/medicul de familie – adeverința medicală; 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 rubrica MENȚIUNI a 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 în rubrica MENȚIUNI.
6. 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 situaţii 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 (CAZ A)
3. În astfel de situații părinții elevului minor se obligă să-l preia din incinta şcolii, 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 si 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 absenţele 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/adeverință medicală.
3. Elevul informează profesorul diriginte și-i predă documentul justificativ.
4. Profesorul diriginte înștiințează familia.
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.
7. Situația va fi comunicată în timp util directorului școlii.
8. Dacă starea elevului impune preluarea acestuia de către un echipaj medical, profesorul de la clasă informează profesorul diriginte, acesta informează de urgență familia.
4. Dirigintele motivează absenţele 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 şi prenumele elevului, data, ora (intervalul orar) și concursul la care participă.
2. Documentația necesară va fi depusă la secretariatul unității cu cel putin 3 zile înainte de ziua în care are loc olimpiada , concursul, activitatea.
3. Directorul/ directorul adjunct (în absența directorului) avizează cererea.
4. Dirigintele motivează absenţele în catalog.
5. Cererea este păstrată de către profesorul diriginte.

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 absenţele în catalog.
5. Cererea este păstrată de către profesorul diriginte.

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 absenţele în catalog pe baza documentelor justificative aduse în termen legal și înregistrate la secretariat.
4. Cererea este păstrată de către profesorul diriginte.

Motivarea absenţelor fără documente justificative constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată cu avertisment.
Prezenta procedură va fi adusă la cunoştinţa cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral, elevilor de la clasă în cadrul orelor de dirigenţie, părinţilor acestora în cadrul şedinţelor cu părinţii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura
- Avizează/aprobă cererile părinților, ale cadrelor didactice etc., pentru situațiile prevăzute în prezenta procedură și pentru alte situații care pot apărea și necesită aprobare.
- Monitorizează aplicarea prezentei proceduri.
- Monitorizează situațiile de urgență care impun transportarea elevului la spital/la domiciliu.
- Verifică aplicarea sancțiunilor legate de problemele de frecvență școlară.

Directorul adjunct
1. Monitorizează 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. Analizează, anual, situația frecvenței elevilor pe care o include în rapoartele de analiză a activității școlare.

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Cadrele didactice
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează prezența elevilor la ora de curs și consemnează, obligatoriu, în catalog absențele elevilor.
- Consemnează în catalogul clasei, în maxim două zile, absențele elevilor pe care le-a trecut în catalogul personal.
- Consemnează în rubrica MENȚIUNI a catalogului întârzierile elevilor (Î/intervalul orar/disciplina/data/motivul)
- Motivează absența notată în catalog a elevului care a întârziat, dar care a participat la oră.
- Informează profesorul diriginte în legătură cu o absentare nejustificată de la ora proprie a unui/unor elevi

Profesorul diriginte
1. Informează elevii și părinți în legătură cu prevederile procedurii.
2. Realizează o listă a elevior navetiși din clasă pe care o afișează la avizierul clasei.
3. Aplică prezenta procedură.
4. Monitorizează permanent frecvența elevilor.
5. Desemnează un elev responsabil cu depunerea/ridicarea de la secretariat a documentelor justificative necesare motivării absențelor (cereri de motivare absențe-părinți, cereri de participare la activități/olimpiade/concursuri).
6. Se asigură că profesorii clasei respectă și aplică procedura, raportează conducerii școlii neregularitățile constatate.
7. Preia săptămânal, prin intermediul elevului reprezentant al clasei, de la secretariatul unității documentelor justificative pentru motivarea absențelor elevilor.

8. Motivează absențele elevilor în cf. cu prevederile legale și ale prezentei proceduri, numai pe baza documentelor justificative.
9. Informează familia elevului în legătură cu frecvența elevului.
10. Informează familia elevului în situația în care acestuia i se face rău în timpul programului școlar.
11. Informează familia elevului în situația care impune preluarea elevului de la școală de către un echipaj medical.
12. 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.
13. Raportează la termenele stabilite nr. de absențe cumulat de elevii clasei pe care o coordonează.
14. Monitorizează periodic (cel puțin lunar) numărul de absențe nemotivate și informează familia în vederea asigurării frecvenței școlare a elevilor și prevenirii sancționării acestora.
15. La 3 întârzieri nejustificate sancționează elevul cu observație individuală.
16. Informează, în scris, elevul și familia în legătură cu sancționarea.

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.

Departamentul secretariat
1. Înregistrează documentele justificative aduse de părinți/elevii majori.
2. Prezintă, săptămânal, directorului cererile de motivare a absențelor spre avizare.
3. Furnizează elevului reprezentant al clasei, documentelor justificative pentru motivarea absențelor înregistrate la secretariat.

Agentul de pază
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.

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 agentul de pază 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.

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.

Comisia de dezvoltare și implementarea a SCIM
1. Avizează procedura operațională.
2. Asigură aplicarea procedurii.
3. Controlează aplicarea procedurii.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	22.01.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	08.10.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
4	Ediția a IV-a	09.12.2022	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian-Nicolae	09.12.2022	09.12.2022	12.12.2022	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	09.12.2022	09.12.2022	12.12.2022	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	09.12.2022	09.12.2022	12.12.2022	
4	Consiliu Profesoral	Puiu Adrian-Nicolae	09.12.2022	09.12.2022	12.12.2022	

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

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

Formular de evidenţă a modificărilor 1

Formularul de distribuire/difuzare 1

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare 2

Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	