

Procedura nr. 15	Data elaborării
Procedura de monitorizare a absențelor, prevenirea eșecului și a abandonului școlar	03.10.2017

Elaborat	Director adj. Gligan Remus-Aurel	Semnătura:
Verificat	Prof. Farca Andreea-Elena	Semnătura:
Aprobat	In CA din 05.10.2017	Semnătura:

Intrat în vigoare la data: 06.10.2017

Exemplar numărul:1

Lista de difuzare:

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	Conducere	Director	Nicoară Ionela-Luiza	06.10.2017	
informare	Coordonare comisie	Director adjunct	Gligan Remus-Aurel	06.10.2017	
informare	CEAC	Responsabil CEAC	Farca Andreea-Elena	06.10.2017	
arhivare	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mihuleț Rodica	06.10.2017	
informare	Execuție	Membrii Comisiei pentru monitorizarea frecvenței elevilor și combaterea absenteismului și abandonului	Conducătorii grupelor/claselor Mediator școlar: Ifteni Gabriela-Mihaela	06.10.2017	

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director	06.10.2017	
2	Director adjunct	06.10.2017	
3	Profesori/diriginți	06.10.2017	
4	Comisia	06.10.2017	
5	CEAC	06.10.2017	

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	03.10.2017	Gligan Remus-Aurel	
2			

Aprobat, DIRECTOR
Prof. Nicoară Ionela-Luiza

Referințe:

- ROFUIP 2016
- ROF, RI
- Statutul elevilor
- Legislația
 - Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din România
 - Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
 - LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației

Abrevieri:

MEN – Ministerul Educației Naționale

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Cadru didactic

D - Director

DA – Director adjunct

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

1. Scop: Procedura se aplica pentru reducerea absenteismului școlar și creșterea performanței școlare; evitarea comportamentelor deviante; creșterea motivației școlare; îmbunătățirea comunicării dintre școală și familie; evitarea deteriorării imaginii de sine; reducerea abandonului și a eșecului școlar; îmbunătățirea comunicării profesor-elev din Școala Gimnazială Nocrich.

2. Domeniu de aplicare: Procedura se aplică, întregului personal al școlii, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal cu alte responsabilități.

3. Responsabilități :

Respectarea procedurii de monitorizarea absențelor este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezențanți 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 educatoarele/învățătorii/diriginții 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 10 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
- motivarea absențelor elevilor se face de către conducătorul grupei/clasei în ziua prezentării actelor justificative
- în limita a 20 de ore absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali, avizate în prealabil de directorul școlii sau de directorul adjunct
- actele pe baza cărora se face motivarea sunt prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea cursurilor elevului care a lipsit
- 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

4. Conținutul procedurii:

4.1 În cazul în care un elev absentează de la școală, părintele trebuie să anunțe dirigintele, în aceeași zi sau în zilele premergătoare acesteia, specificând motivul. La revenirea la școală , elevul va aduce motivarea scrisă de la părinte, în care vor fi clar enunțate motivele absentării. Părintele nu poate motiva mai mult de 20 de absențe pe semestru. Motivarea trebuie adusă până în cel mult a șaptea zi de la revenirea la școală a elevului. Motivările aduse după această dată nu vor mai fi operate în catalog, absențele rămânând astfel nemotivate. Cererea din partea părintelui este avizată de diriginte și aprobată de director sau directorul adjunct.

4.2 În caz de boală elevul va prezenta dirigintelui în interval de șapte zile de la revenirea la cursuri, adeverința medicală vizată de medicul de familie.

4.3 În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul cursurilor el trebuie să se prezinte la cabinetul medical. Dacă medicul decide că elevul nu mai poate continua cursurile acelei zile, el va da scutire medicală elevului pe ziua respectivă.

4.4 În cazul oricărei situații deosebite în care elevul trebuie să părăsească unitatea școlară înainte de finalizarea programului de studii obișnuit acesta o poate face doar cu acordul dirigintelui sau al profesorului de serviciu din ziua respectivă (dacă dirigintele nu este în școală), pe baza unui bilet de învoire. În situația în care profesorul de serviciu nu este disponibil biletul de voie va fi semnat de directorul școlii/directorul adjunct/responsabilul de structură aflat în școală la momentul respectiv. Biletul de voie rămâne la secretariat. Secretariatul va distribui biletele de voie conducătorilor de clase.

4.5. Motivarea absențelor se face de către conducătorul clasei începând cu ziua în care primește scutirea de la elev, dar nu mai târziu de a șaptea zi de la revenirea elevului la școală. Toate scutirile sunt păstrate de către educatoare/învățătoare/diriginte, sortate pe elev pentru eventuale verificări.

4.6 În caz de întârziere a elevului la ore, profesorul clasei poate decide motivarea absenței elevului doar la ora sa de curs.

4.7. Educatoarele/învățătoarele/diriginții verifică lunar situația absențelor nemotivate la clasă. În cazul elevilor care au depășit limitele de absențe nemotivate specificate de regulament -10 absențe- anunță părinții prin notă scrisă în care precizează inclusiv măsurile disciplinare pe care le propune.

4.8. Mediatorul școlar/conducătorul clasei va face vizite la domiciliul copiilor care absentează pentru a obține date despre motivele lipsei de la ore a acestora. Vor întocmi un proces-verbal în care vor specifica ce au constatat. Procesul-verbal va fi semnat de mediator/conducătorul clasei și părinte/tutore legal.

4.9. În cazul în care elevii care au înregistrat absențe în mod repetat continuă să lipsească, deși s-au luat toate măsurile de către școală (monitorizare absențe, înștiințare părinți, avertizare, vizite la domiciliu etc.), se va întocmi un tabel cu datele acestora. Tabelul însoțit de o adresă de înaintare va fi avizat și aprobat în Consiliul de administrație și trimis la Primăria comunei Nocrich-departamentul Asistență Socială-pentru a se lua măsurile legale.

5. Monitorizarea frecvenței la cursuri a elevilor

5.1. Activități și responsabilități.

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Emiterea deciziei de constituire a Comisiei	Directorul	Directorul emite decizia de constituire a comisiei după alegerea membrilor comisior în CP și aprobarea acestora de CA	Să se omită constituirea acestei comisii
Stabilirea atribuțiilor comisiei	Responsabilul	Atribuțiile ale comisiei sunt în ceea ce privește monitorizarea absențelor și reducerea abandonului școlar: a. monitorizarea frecvenței elevilor; b. raportarea lunară a situației frecvenței la fiecare clasă; c. identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon; d. identificarea cauzelor care favorizează absenteismul școlar; e. dezvoltarea la elevi a conștiinței de sine și a atitudinilor pozitive față de propria persoană și față de școală; f. dezvoltarea abilităților de intercunoștere, relaționare, comunicare interpersonală și de management al învățării; g. optimizarea relației elev – părinte, părinte – școală, elev – profesor; h. prevenirea și diminuarea esecului școlar și abandonului prin propunere de măsuri de îmbunătățire a frecvenței; i. verificarea măsurilor luate de diriginți ca urmare a identificării unor cazuri de absenteism; j. realizarea unor analize și prezentarea de concluzii și măsuri de remediere în urma prelucrării datelor privind frecvența elevilor.	Să se depășească termenul de 30 de zile de verificare a frecvenței Să se omită informarea dirigintilor și stabilirea măsurilor remediale.

Verificarea înregistrărilor absențelor în cataloage	Membrii comisiei	Membrii comisiei verifică absentele	- cataloage necompletate de profesorii diriginti; - refuzul notării datelor personale ale elevilor de către educatoare, învățătoare, diriginți
Verificarea notării absențelor elevilor	Membrii comisiei	Membrii comisiei se întâlnesc lunar pentru verificarea absențelor. Întocmesc nota de constatare: se identifică nr. de absente raportat la disciplina/clasa. Se urmărește nr. de absente ale elevilor/ disciplina/total. Se urmărește ca greșelile să fie semnate și ștampilate. Se urmărește starea absenteismului școlar. Se discută în Consiliul de administrație și se înaintează un plan de măsuri.	Elevii să nu aiba 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.

5.2. Monitorizarea frecvenței elevilor.

Se face de către comisia de monitorizare a absențelor, lunar în perioada 1-5 a fiecărei luni de către directorul adjunct al unității de învățământ și de către responsabili de structuri. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele comisiei în colaborare cu CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

6. Actualizarea procedurii. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.