


<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.:2</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Pagina 1 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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


Elaborat	Dir. adj. Diana Răducanu	Semnătura:
Verificat	Resp. CEAC Finica Rotaru	Semnătura:
Aprobat	Dir. Tudorița Codreanu	Semnătura:

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	didactic	profesor/ învățător	Vezi lista atașată		

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore				Ediția: 1
					Nr.de ex.:2
					Revizia: -
	Cod: P.O. D. - 27				Nr.de ex. :-
					Pagina 2 din 13
				Exemplar nr.: 1	

3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar șef	Stănciulescu Rodica		
	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar	Ogică Cristina		
	Evidenta						
	Arhivare						
	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4.CUPRINS:

1. Scopul procedurii
2. Aria de cuprindere
3. Responsabilități
4. Descrierea procedurii
5. Modalități de diseminare
6. Documente de referință
7. Lista de difuzare a procedurii
8. Anexe

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitățile de motivare a absențelor elevilor Liceului Teoretic „Jean Monnet”.

2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică tuturor elevilor, profesorilor și părinților elevilor liceului.

3. RESPONSABILITĂȚI

Responsabili de procedură:

- directorul unității

- diriginții/învățătorii au următoarele obligații:


a) să prezinte la sfârșitul fiecărei luni numărul total de absențe motivate și nemotivate pe clasă;

b) să vegheze la respectarea prezentei procedurii;

c) să prezinte la sfârșitul fiecărui semestru sau la o verificare periodică actele justificative în baza cărora a realizat motivarea absențelor organizate într-un dosar pentru fiecare elev în parte

- comisia de monitorizare a absențelor următoarele obligații:

a) să raporteze lunar numărul absențelor motivate și nemotivate pe fiecare nivel

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.:2</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Pagina 3 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- b) să semnaleze dirigintelui/directorului situațiile de absenteism major observate
c) să propună măsuri de reducere a absenteismului în cazul constatării depășirii unor limite rezonabile.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

CAZURI DE MOTIVĂRI:

- A.Medicale
B.Cereri de la părinți
C.Întârzieri la prima oră
D.Învoiri de 1 – 2 ore
E.Medicale în situații excepționale
F.Pentru olimpiade, concursuri, activități educative, culturale sau sportive.

CAZUL A

- 1.Elevul/părintele/ tutorele legal prezintă la cabinetul medical școlar scutirea (de la medicul de familie sau de la o unitate medicală) pentru înregistrare și vizare.
2. Elevul/părintele/ tutorele legal preia de la cabinetul medical adeverința vizată.
- 3.Dirigintele/învățătorul motivează absențele în catalog.
- 4.Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui/ învățătorului actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, după ce aceste acte au primit viza cabinetului școlar. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
- 5.Dirigintele păstrează adeverința în dosarul cu motivări.
- 6.Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL B


Prin ROFUIP și RI se poate acorda o astfel de învoire pentru maxim 3 zile pe semestru

- 1.Părintele/ tutorele legal completează și semnează cererea de învoire și motivare a absențelor copilului (Anexa 1).
- 2.Elevul/părintele/ tutorele legal prezintă cererea dirigintelui care o înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri.
- 3.Directorul/ directorul adjunct vizează cererea
- 4.Dirigintele motivează absențele în catalog.
- 5.Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
- 7.Dirigintele păstrează cererea în dosarul cu motivări.
- 8.Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL C

Se consideră întârziere absența elevului cel mult 10 minute de la prima oră de curs.

- 1.Părintele/ tutorele legal prezintă dirigintelui cererea de motivare a întârzierii (Anexa 2).
 - 2.Dirigintele motivează absența după ce verifică dacă aceasta a fost la prima oră de curs.
 - 3.Termenul de prezentare a cererilor este de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
- 4.Dirigintele înregistrează cererea în Registrul de intrări-ieșiri și o păstrează în dosarul cu motivări.
 - 5.Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.:2</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Pagina 4 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

CAZUL D

- 1.În situații deosebite, părintele/ tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului la 1 – 3 ore de curs (ANEXA 3).
- 2.Părintele/ tutorele legal se obligă în cererea adresată dirigintelui, că va prelua minorul din incinta școlii personal sau printr-o persoană delegată (se va menționa numele acestei persoane) sau, dacă elevul va părăsi singur incinta școlii, va face mențiunea că își asumă responsabilitatea pentru orice ar putea afecta integritatea fizică și/sau psihică a copilului.
- 3.Dirigintele /Directorul/Directorul adjunct aprobă și vizează cererea.
- 4.Dirigintele motivează absențele în catalog.
- 5.Dirigintele păstrează cererea în dosarul cu motivări.
- 6.Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL E

Se aplică atunci când elevului i se face rău pe parcursul orelor sau intervine o situație de urgență anunțată de familie.

- 1.Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta liceului (dacă este cazul).
- 2.Medicul/ asistenta medical recomandă trimiterea acasă sau la medicul de familie.
- 3.Medicul/ asistenta medical eliberează un formular de înștiințare a dirigintelui/ directorului de serviciu, cu data și ora înregistrării situației medicale a elevului.
4. Directorul anunță părintelui situația și, după caz, așteaptă preluarea elevului de către părinte/cheamă ambulanța/permite elevului să părăsească incinta liceului la solicitarea părintelui prin e-mail/SMS (care se prindează și primește nr. de intrare). Pentru ultima situație, elevul va aduce la școală în ziua următoare o solicitare scrisă din partea părintelui/tutorelui legal de motivare a absențelor (care va primi același nr. de intrare ca solicitarea transmisă prin e-mail, SMS).
- 4.Dirigintele motivează absențele în catalog după ce primește avizul directorului care a permis plecarea elevului.
- 5.Dirigintele păstrează ambele solicitări în dosarul cu motivări.
- 6.Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui

CAZUL F

1. Cadru didactic va prezenta directorului/directorului adjunct următoarele:

- lista elevilor care vor participa la olimpiadă, concurs, activitatea educativă, culturală, sportive
- acordul prin semnătură al părinților/tutorilor legali
- avizul medical pentru fiecare elev (în cazul competițiilor sportive)
- procesul verbal prin care a fost făcută instruirea elevilor cu privire la regulile ce trebuie respectate pentru respectiva deplasare


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

5.MODALITĂȚI DE DISEMINARE:

Prezenta procedură va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral, elevilor de la clasă în cadrul orelor de dirigenție și părinților în cadrul ședințelor.


6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- OMECȘ 5115/2014 (ROFUIP)
- REGULAMENTUL INTERN


<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.:2</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Pagina 5 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

7. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII:


Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzarii	Semnatura de luare la cunostinta
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>		<p>Ediția: 1</p>
			<p>Nr.de ex.:2</p>
			<p>Revizia: -</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>		<p>Nr.de ex. :-</p>
			<p>Pagina 6 din 13</p>
			<p>Exemplar nr.: 1</p>

24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>		<p>Ediția: 1</p>
			<p>Nr.de ex.:2</p>
			<p>Revizia: -</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>		<p>Nr.de ex. :-</p>
			<p>Pagina 7 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>	

49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr.de ex.:2</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Revizia: -</p>
		<p>Nr.de ex. :-</p>
		<p>Pagina 8 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXE
ANEXA 1

Domnule/Doamnă diriginte

Subsemnatul/Subsemnata....., părintele/tutorele legal al
elevului/elevei..... din clasa....., vă rog să aprobați
motivarea absențelor fiului/fiicei mele în perioada.....,
deoarece:.....
.....
.....

Menționez că voi aduce documente justificative ale situației apărute în cel mult 7 zile de la revenirea
fiului/fiicei mele la școală.

Data,

.....

Semnătura,

.....

ANEXA 2

Domnule/Doamnă diriginte


Subsemnatul/Subsemnata....., părintele/tutorele legal al
elevului/elevei..... din clasa....., vă rog să aprobați
motivarea absenței fiului/fiicei mele de la ora de....., din data de.....,
deoarece a întârziat, fiind prima oră de curs.

Data,

.....

Semnătura,

.....

<p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr.de ex.:2</p>
	<p>Cod: P.O. D. - 27</p>	<p>Revizia: -</p>
		<p>Nr.de ex. :-</p>
		<p>Pagina 9 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXA 3

Domnule/Doamnă diriginte

Subsemnatul/Subsemnata....., părintele/tutorele legal al elevului/elevei..... din clasa....., vă rog să aprobați motivarea absenței fiului/fiicei mele de la orele de..... (intervalul orar.....), din data de....., deoarece

Menționez că:

-voi veni personal să îl/o preiau de la școală

- va veni să îl/o preia de de la școală.....

-poate să părăsescă singur/ă incinta școlii; îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritatea fizică și psihică a copilului meu .

Data,

.....

Semnătura,

.....