COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 LUDUŞ** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** | **COD DOCUMENT****POMFE - 31 PG 1/ 3** |
| **DENUMIRE *MONITORIZAREA FRECVENŢEI ELEVILOR*** |

|  |
| --- |
| **LISTA REVIZIILOR** |
| **REVIZIA NR. 1** | **DESCRIERE MODIFICARE** | **AUTOR****FUNCŢIA** | **DATA** |
| **ELABORARE EDIŢIA II** | **OPREA MIHAELA****RESPONSABIL CEAC** |  |
|  |  |
| **APROBARE INTERNĂ** |  | **DIRECTOR, PROF.** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICAT EXTERN** | **APROBAT** | **FUNCŢIA** | **SEMNĂTURA** | **DATA** | **OBS.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÎNTOCMIT** | **VERIFICAT** | **APROBAT** |
| **NUME, PRENUME** | **DATA** | **NUME, PRENUME** | **DATA** | **NUME, PRENUME** | **DATA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURA**

**DENUMIREA:**

***MONITORIZAREA FRECVENŢEI ELEVILOR***

 **SCOPUL:**

- identificarea elevilor care prezintă riscul abandonului şcolar şi a celor care prezintă riscul de a fi exmatriculaţi

 **DOMENIUL DE APLICARE:**

- se aplică tuturor elevilor

 **RESPONSABILITĂŢI:**

 Toţi membrii Comisiei.

 **DESCRIEREA PROCEDURII:**

- verifică corectitudinea motivării absenţelor, conform procedurii de motivare a absenţelor;

- verifică dacă se respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ şi al Regulamentului de ordine interioară

- prezintă în Consiliul de administraţie referatul cu constatările făcute în urma controlului cataloagelor;

- urmăresc dacă diriginţii au înştiinţat părinţii elevilor cu peste 20 de absenţe nemotivate;

- verifică dacă s-a scăzut nota la purtare din cauza absenţelor nemotivate;

- realizează o bază electronică de date cu machetele lunare cu absenţele din şcoală;

În aceste condiţii se cere:

* **Diriginţii**

**-** Prelucrarea, la început de an şcolar (şi de câte ori este necesar) a regulamentelor şcolare la clase şi în şedinţele cu părinţii;

**-** Monitorizarea săptămânală a absenţelor elevilor;

**-** Informarea lunară (telefonică/directă) a părinţilor elevilor privind situaţia şcolară a copiilor lor;

- Lectorate cu părinţii (2 pe semestru) care să abordeze şi problematica absenteismului şcolar;

- Respectarea normelor din ROFUIP şi Regulamentul de ordine interioară al şcolii privind motivarea absenţelor şi sancţionarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul civic adoptat de aceştia;

- Diversificarea activităţilor educative din cadrul orelor de consiliere şi orientare;

- Înregistrarea elevilor cu risc de absenteism şi luarea de măsuri educative în colaborare cu diverşi agenţi educaţionali (părinte, consilier psihopedagog, responsabil comisia diriginţilor, Poliţia, Protecţia Copilului, etc).

* **Consilierul educativ**

**-** Coordonarea comisiilor educative ale şcolii implicate în prevenirea/ combaterea absenteismului şcolar;

**-** Iniţierea, organizarea, desfăşurarea şi coordonarea activităţilor extraşcolare.

* **Cadrele didactice**

**-** Notarea riguroasă a absenţelor elevilor la fiecare oră de curs;

**-** Menţinerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinţei de siguranţă afectivă pentru toţi elevii;

**-** Metode de predare-învăţare atractive;

**-** Promovarea cooperării în clasă, astfel încât şi elevii cu performanţe şcolare modeste să experimenteze succesul;

**-** Sistem echitabil de recompense-sancţiuni care să menţină motivaţia şcolară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanţei şi nu o modalitate de sancţionare a elevului;

**-** Comunicarea eficientă, asertivă-evitarea etichetării elevilor, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor şi nu pe sancţionarea lor.

* **Portar**

**-** Colaborează cu dirigintele, conducerea şcolii precum şi ceilalţi factori implicaţi.

**-** Nu permite părăsirea de către elevi a incintei şcolii în timpul programului de şcoală, decât cu bilet de voie semnat de director, diriginte şi ştampilat

**APLICARE ŞI MONITORIZARE:**

**-** de aplicarea şi monitorizarea procedurii răspunde responsabilul prof. Moise Ioana.