

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității	PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE ABSENTEISMULUI ȘCOLAR	COD: PO - 09



Aprobat:
 Hotărârea Consiliului de Administrație
 proces-verbal nr.2 din 18.09.2019
 Ion Lisnic
 Directorul Colegiului

I. Scopul: procedura se aplică pentru reducerea absenteismului și creșterea performanței școlare; evitarea comportamentelor deviante; îmbunătățirea comunicării dintre Colegiul și familie; îmbunătățirea comunicării profesor-elev.

II. Domeniul de aplicare: procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, cadre didactice auxiliare, elevi, părinți.

Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința elevilor și părinților de către cadre didactice-diriginți.

III. Documente de referință:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- b) Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);
- c) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, OME nr.234 din 25 martie 2016;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic.

IV. Termeni:

absenteism școlar - un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a elevului (fuga de școală) ce reflecta o atitudine lipsită de respect, interes, motivare și încredere în educația școlară;

prevenirea absenteismului școlar – totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor utilizate în scopul întârzierii sau suprimării posibilităților de apariție a fenomenului absenteismului școlar;

combaterea absenteismului școlar - totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor utilizate în scopul reducerii/stopării fenomenului absenteismului școlar existent.

V. Responsabilități:

- a) respectarea procedurii de monitorizare a absențelor este obligatorie pentru cadre didactice, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;
- b) calitatea studiilor elevilor se exercită prin frecventarea orelor de studii, iar evidența prezenței elevilor se face la fiecare ora de curs de către cadru didactic, care înregistrează în catalog, în mod obligatoriu fiecare absență motivată/nemotivată;
- c) absența elevului la oră se înregistrează în catalog prin **litera „a”**;
- d) la finele lunii curente dirigintele este obligat sa completeze *Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor (Anexa I)*;
- e) părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația ca, cel puțin două ori pe lună, să contacteze cu dirigintele pentru cunoașterea situația reușitei și frecvenței copilului lor;
- f) elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică; absențele lor de la aceste ore se înregistrează în catalog;
- g) pentru toți elevii, la 20 ore de absențe nemotivate, pe semestru, vor fi aplicate sancțiuni în scris contra semnăturii, iar părinții informați despre aplicarea sancțiunii disciplinare;
- h) pentru un număr mai mare de 40 ore de absențe nemotivate din totalul orelor de curs, cumulate pe un semestru, elevii vor fi exmatriculați.

VI. Descrierea procedurii

6.1. În cazul în care un elev absentează de la orele de curs, elevul sau părintele trebuie să anunțe dirigintele, în aceeași zi sau în zilele premergătoare acestuia, specificând motivul. La revenirea la lecții, elevul va aduce certificatul medical, etc. Motivarea trebuie adusă timp de 7 zile de la revenirea la ore a elevului.

6.2. În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul orelor de curs, el trebuie să se prezinte la cabinetul medical al instituției. Dacă asistența medicală decide că elevul nu mai poate continua cursurile acelei zile, ea va da eliberare medicală elevului pe ziua respectivă, în baza căreia dirigintele va motiva absențele.

6.3. În cazul în care elevul are un motiv întemeiat și solicită eliberarea de la orele de curs, va scrie o cerere de învoire semnată de diriginte și șef secție (*Anexa 2*).

În cazul când elevul are un motiv întemeiat și solicită eliberarea de la orele de curs pe o perioadă ce depășește trei zile, va scrie o cerere de învoire semnată de diriginte, șef secție și director. (*Anexa 3*).

6.4. Când elevul pleacă în străinătate la o manifestare științifică, sportivă, proiect internațional, va prezenta anticipat directorului cererea însoțită de un document/programul competițiilor sportive care atestă manifestarea.

6.5. În cazul competițiilor sportive organizate de instituție cadrele didactice de educație fizică vor prezenta directorului lista elevilor implicați și programul competiției.

6.6. În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul sesiunii, el trebuie să prezinte certificatul medical în baza căruia poate fi prelungită sesiunea.

6.7. Motivarea absențelor se face de către diriginte începând cu ziua în care primește justificarea de la elev, dar nu mai târziu de 7 zile de la revenirea elevului la orele de curs. Toate justificările sunt păstrate de către diriginte până la sfârșitul anului de studii.

6.8. Dirigintele verifică lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupa și completează *Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor (Anexa 1)*;

6.9. În cazul elevilor care au atins limita de 20 ore de absențe nemotivate pe semestru, ei sunt avertizați în scris (*Anexa 4*).

Avertismentul este semnat de către elev și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.

6.10. Absențele sunt monitorizate atât de diriginte, cât și de șeful secției.

6.11. Sunt scutiți de participarea la orele de curs (cu excepția tezelor, examenelor, lucrărilor de evaluare) și alte activități, elevii de serviciu pe instituție.

VII. Monitorizarea frecvenței la orele de curs a elevilor Colegiului Politehnic

7.1. Activități și responsabilități

Nr.crt	Activități	Responsabil	Mod de desfășurare și termene
1.	Aplicarea procedurii de monitorizare a absențelor.	Director Diriginti. adjuncți Șefi secție CEIAC Diriginții Cadrele didactice Asistența medicală	Principalele atribuții sunt: a) monitorizarea frecvenței elevilor; b) raportarea lunară a situației frecvenței la fiecare grupă academică și la fiecare secție; c) identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon cu probabilitatea de exmatriculare; d) identificarea cauzelor care favorizează absenteismul; e) optimizarea relației instituție-părinte, elev-profesor, elev-părinte; f) prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin măsurile de îmbunătățire a frecvenței;

			<p>g) verificarea măsurilor luate de diriginți ca urmare a identificării cazurilor de absentism;</p> <p>h) realizarea unei analize cu prezentarea rezultatelor și măsurilor de remediere privind îmbunătățirea frecvenței elevilor.</p>
2	Verificarea înregistrărilor absențelor în cataloage	Directorul Directorii. adjuncți Șefi secție CEIAC Diriginții	<p>a) diriginții verifică săptămânal/lunar catalogul grupei, completează lunar Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor și înregistrează în catalog la secțiunea <i>Evidența frecvenței elevilor</i> numărul total de absențe, consemnând numărul absențelor motivate și celor nemotivate;</p> <p>b) șefii secției monitorizează lunar frecvența elevilor, în baza fișelor de monitorizare prezentate de diriginți;</p> <p>c) se prezintă informații în cadrul Consiliului de Administrare și Consiliul Profesorat și se înaintează un plan de măsuri de remediere.</p>

7.2. Monitorizarea frecvenței elevilor

Monitorizarea frecvenței elevilor se face lunar (cu excepția perioadei de vacanță) de către diriginți și șefi de secție.

7.2.1. DIRIGINTELE:

- a) informează la început de an de studii (și ori de câte ori este necesar) elevii și părinții referitor la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic și al acestei proceduri prin contrasemnătură a elevilor (*Anexa 5*);
- b) informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce deriva din nefrecventarea orelor;
- c) monitorizează săptămânal/ lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- d) aplică măsuri educative în colaborare cu directorul, șefii secției, psihologul școlar, cadrele didactice, părinți, care să prevină extinderea absentismului;
- e) identifică elevii care au atins limita de 40 ore de absențe nemotivate pe semestru și completează *Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor (Anexa 1)*.
- f) consiliază elevii, în vederea identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la apariția și creșterea absențelor, cu scopul conștientizării situației de risc în care se află;
- g) completează în două exemplare avertismentul scris elevului pentru a anunța părintele/reprezentanții legali al acestuia; scrisoarea de avertizare este semnată de către elev. Un exemplar se depune în dosarul elevului, iar celălalt exemplar este transmis elevului;
- h) contactează telefonic/scris părinții/reprezentanții legali ai acestuia și aduce la cunoștință situația de risc în care se află copilul lor;
- i) stabilește o întrevedere cu șeful secție și directorul Colegiului în vederea aducerii la cunoștință situația de risc în care se află copilul;
- j) constată ca elevul a recidivat la 20 de ore-absențe nemotivate pentru semestru;
- k) întocmește nota de serviciu/demersul cu privire la situația școlară a elevului, avizată de șeful secției.

7.2.2. ȘEF SECȚIE:

- a) informează la început de an de studii (și ori de câte ori este necesar) elevii și părinții referitor la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic și al acestei proceduri;
- b) informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce deriva din nefrecventarea orelor;
- c) monitorizează săptămânal/ lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- d) ia măsuri educative care să prevină extinderea absenteismului în colaborare cu directorul, psihologul școlar, cadre didactice, părinți;
- e) consiliază acești elevi în vederea identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la apariția și creșterea absențelor, cu scopul contientizării situației de risc în care se află;
- f) identifică elevii care au atins limita de 40 ore de absențe nemotivate pe semestru și propune pentru exmatriculare la Consiliul Profesional.

7.2.2. DIRECTORUL:

- a) evaluează eficiența activității diriginților, șefilor de secție, psihologului școlar, responsabili de implementarea procedurii de prevenire și combatere a absenteismului școlar;
- b) propune noi direcții strategice educative care să prevină extinderea absenteismului;
- c) emite ordine cu privire la aplicarea sancțiunilor ce deriva din nefrecventarea orelor.

VIII. Anexe

Anexa 1. Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor.

Anexa 2. Model de cerere de motivare a absențelor(1-2 zile).

Anexa 3 Model de cerere de motivare a absențelor(3-7 zile).

Anexa 4. Model de aplicare a avertismentului.

Anexa 5. Lista elevilor ce-au luat cunoștință cu conținutul procedurii.

**FISA DE MONITORIZARE
ABSENTEISM**

Model de cerere de motivare a absențelor

Șefului secție

Subsemnatul(a) _____
elevul(a) grupei _____, va rog a aproba motivarea absențelor de la orele de curs,
realizate în perioada _____.

Motivul prezentei solicitări:

Data _____

Semnătura _____

Avizat:
Diriginte _____

Model de cerere de motivare a absențelor

Domnule Director,

Subsemnatul(a) _____
elevul(a) grupei _____, va rog a aproba motivarea absențelor de la orele de curs,
realizate în perioada _____.

Motivul prezentei solicitări:

Data _____

Semnătura _____

Domnului Director al Colegiului Politehnic din mun. Bălți

Avizat:
Diriginte: _____
Șef secție: _____

Model de aplicare a avertismentului

COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI

Nr. _____ din _____

AVERTISMENT

Catre _____
(numele, prenumele părintelui/reprezentantului legal)Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul (a) _____
_____ din grupa _____
programul de formare profesională _____

a efectuat un număr de _____ ore-absențe din care _____ ore-absențe nemotivate. Vă atenționăm că potrivit Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.550 din 10 iunie 2015, publicat în MO RM 2015, nr.206-210, art. 1362, elevului (eleveii) i se aplica sancțiunea _____ conform unuia din articolele de mai jos:

- art.80. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.
- art.81. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului la propunerea dirigintei sau a personalului didactic. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în actele reglatorii a Colegiului.
- art.83.(alin.e) Exmatricularea elevilor se aplică în cazul când, elevul a acumulat absențe nemotivate peste limita stabilită (40ore) de Regulamentele interne, la toate activitățile programate în Planul de învățământ.

Totodată vă atragem atenția că Statutul Colegiului Politehnic prevede că:

- art. 4.22 și art. 5.53 (c) Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul semestrului (40 de ore) la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin Hotărârea Consiliului Profesorat avizat prin ordinul directorului.

Șef secție _____

Diriginte _____

Părinte _____

Elevul _____

**LISTA ELEVILOR CE-AU LUAT CUNOȘTINȚĂ CU CONȚINUTUL
PROCEDURII PRIVIND PROMOVAREA ELEVILOR**

Nr.crt.	<i>Numele, prenumele elevului</i>	<i>Grupa</i>	<i>Semnătura</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			