

|                                                                                                                                             |                                                                    |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|  <b>CPB</b><br><small>COLEGIUL POLITEHNIC DIN BALT</small> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                      | <b>Ediția 2</b>  |
|                                                                                                                                             |                                                                    | <b>Revizia 0</b> |
| Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității                                                                                         | <b>PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE ABSENȚIIZMULUI ȘCOLAR</b> | COD:<br>PO - 09  |



APROBAT:

Hotărârea Consiliului de administrație  
 proces-verbal nr. 4 din 22.10.2024  
 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:

- Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);
- 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, [Modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023];
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic;
- Ordinului MEC nr. 1166 din 20.08.2024 cu privire la implementarea Catalogului Electronic în învățământ profesional tehnic.

### 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:

- respectarea procedurii de monitorizare a absențelor este obligatorie pentru cadre didactice, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;
- 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;
- absența elevului la oră se înregistrează în catalog electronic prin litera „a”;
- dirigintele este obligat să completeze *evidența frecvenței elevilor în catalogul electronic*;
- părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația ca, cel puțin două ori pe lună, să contacteze dirigintele pentru cunoașterea situația reușitei și frecvenței copilului lor;
- 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;
- pentru toți elevii, la 30 ore de absențe nemotivate, pe semestru, vor fi aplicate avertizare în scris contra semnăturii, iar părinții informați despre aplicarea sancțiunii disciplinare;
- pentru un număr mai mare de 40 ore de absențe nemotivate din totalul orelor de curs, cumulate pe un semestru, elevii pot 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 acesteia, 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 în cabinetul medical al instituției. Dacă asistența medicală decide că elevul nu mai poate continua cursurile acelei zile, ea/el 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 1**).

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 2**).

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 în *portal SIME, Catalog electronic, frecvența elevilor*;

6.9. În cazul elevilor care au atins limita de 30 de absențe nemotivate pe semestru, ei sunt avertizați în scris (**Anexa 3**).

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.

## 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. | Șefi secție<br>Diriginții | Principalele atribuții sunt:<br>a) monitorizarea frecvenței elevilor;<br>b) raportarea lunară a situației frecvenței la fiecare grupă academică și la fiecare secție;<br>c) identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon cu probabilitatea de exmatriculare;<br>d) identificarea cauzelor care favorizează absenteismul;<br>e) optimizarea relației instituție-părinte, elev-profesor, elev-părinte;<br>f) prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin măsurile de îmbunătățire a frecvenței;<br>g) verificarea măsurilor luate de diriginți ca urmare a identificării cazurilor de absenteism;<br>h) realizarea unei analize cu prezentarea rezultatelor și măsurilor de remediere privind îmbunătățirea frecvenței elevilor. |

|   |                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Verificarea înregistrărilor absențelor în catalog | Șefi secție<br>CEIAC<br>Diriginții | a) diriginții verifică săptămânal/lunar catalogul grupei, completează lunar <b>frecvenței elevilor</b> consemnând numărul absențelor motivate și celor nemotivate;<br>b) șefii secției monitorizează lunar frecvența elevilor |
|---|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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:

- 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;
- informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce deriva din nefrecventarea orelor;
- monitorizează săptămânal/ lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- aplică măsuri educative în colaborare cu directorul, șefii secției, psihologul școlar, cadrele didactice, părinți, care să prevină extinderea absenteismului;
- identifică elevii care au atins 40 ore de absențe nemotivate ;
- 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;
- completează în două exemplare de notă informativă scris elevului pentru a anunța părintele/ reprezentanții legali al acestuia; scrisoarea este semnată de către elev. Un exemplar se depune în dosarul elevului, iar celălalt exemplar este transmis elevului;
- contactează telefonic/scrise părinții/reprezentanții legali ai acestuia și aduce la cunoștință situația de risc în care se află copilul lor;
- stabilește o întrevedere cu șeful secție și directorul Colegiului în vederea aducerii la cunoștință situația de risc în care se află copilul;
- constată că elevul a recidivat la 30 de absențe nemotivate pentru semestru;
- întocmește nota informativă/demersul cu privire la situația școlară a elevului , avizată de șeful secției.

### 7.2.2. ȘEF SECȚIE:

- 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;
- informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce deriva din nefrecventarea orelor;
- monitorizează săptămânal/ lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- ia măsuri educative care să prevină extinderea absenteismului în colaborare cu directorul, psihologul școlar, cadre didactice, părinți;
- consiliază acești elevi în vederea identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la apariția și creșterea absențelor, cu scopul conștientizării situației de risc în care se află;
- identifică elevii care au atins limita de 40 de absențe nemotivate pe semestru și propune pentru exmatriculare la Consiliul profesional.

## VIII. Anexe

Fișa de monitorizare a evidenței frecvenței elevilor din Catalog electronic.

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

Anexa 2. Model de cerere de motivare a absențelor (3-7 zile).

Anexa 3. Model Nota informativă.

Anexa 4. Lista elevilor ce-au luat cunoștință cu conținutul procedurii.

Anexa 5. Model Notă informativă a dirigintelui

Anexa 6. Model de Angajament de frecvență și de recuperare școlară

**Model de cerere de motivare a absențelor**

**Doamna Șef secție,**

**Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ , elev/ă în grupa  
\_\_\_\_\_, rog respectuos să fiu eliberat de la ore pe data de  
\_\_\_\_\_ din motive personale.**

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
*Semnătura elevului*

**Șefului de secție didactică, doamna Lisnic Ina**

**Diriginte \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

**Șef Secție \_\_\_\_\_ /Lisnic Ina/**

**Doamna Director,**

**Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ , elev/ă în grupa  
\_\_\_\_\_, rog respectuos să fiu eliberat de la ore pe data de  
\_\_\_\_\_ din motive personale.**

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
*Semnătura elevului*

**Directorului Colegiului Politehnic din Bălți, doamna Craițman Liudmila**

**Șef secție didactică, \_\_\_\_\_ / Ina Lisnic/  
Diriginte \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**



Anexa 3

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele părintelui/reprezentantului legal)

**Model**  
**NOTA INFORMATIVĂ**

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**, elevului (elevei) i se aplica avertizarea/sancțiune \_\_\_\_\_

conform unuia din articolele de mai jos:

- frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie;
- elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție studii. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în actele reglatorii a Colegiului;
- exmatricularea elevilor se aplică în cazul când, elevul a acumulat absențe nemotivate peste limita stabilită (40 ore) 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/unități de curs sunt exmatriculați prin Hotărârea Consiliului profesoral avizat prin ordinul directorului.

Șef secție \_\_\_\_\_

Diriginte \_\_\_\_\_

Părinte \_\_\_\_\_

Elevul \_\_\_\_\_

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

| <b>Nr.crt.</b> | <b><i>Numele, prenumele elevului</i></b> | <b><i>Grupa</i></b> | <b><i>Semnătura</i></b> |
|----------------|------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 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.            |                                          |                     |                         |

**NOTĂ INFORMATIVĂ A DIRIGINTELUI**

**Subiect:** Situația școlară precară a elevului/elevei \_\_\_\_\_, grupa \_\_\_\_\_.

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, diriginte al grupei \_\_\_\_\_, vă aduc la cunoștință că elevul/eleva \_\_\_\_\_ înregistrează o situație școlară precară, caracterizată prin:

- **Un număr semnificativ de absențe nemotivate:** [ex. 52 de absențe total, dintre care 30 nemotivate];
- **Restanțe la următoarele discipline:** [ex. Matematică, Electrotehnică, Limba română – medii sub 5];

**Măsuri întreprinse de diriginte până în prezent:**

- Informarea părinților/reprezentanților legali prin convorbiri telefonice și mesaje scrise (data: \_\_\_\_\_);
- Convocarea elevei la discuții individuale pentru clarificarea dificultăților întâmpinate (data: \_\_\_\_\_);
- Referirea cazului către psihologul școlar pentru consiliere (data: \_\_\_\_\_);
- Avertizarea privind riscul exmatriculării în caz de neîmbunătățire a situației (data: \_\_\_\_\_).

Cu toate acestea, comportamentul și implicarea elevei nu s-au îmbunătățit în mod vizibil. În acest sens, solicit sprijinul Secției didactice pentru analizarea cazului și stabilirea măsurilor ulterioare, în conformitate cu Regulamentul intern al instituției.

Diriginte \_\_\_\_\_

Elev \_\_\_\_\_

Șef secție \_\_\_\_\_

Semnătura : \_\_\_\_\_

Semnătura : \_\_\_\_\_

Semnătura : \_\_\_\_\_

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY OF EDUCATION  
AND RESEARCH  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

INSTITUȚIA PUBLICĂ  
COLEGIUL POLITEHNIC  
DIN BĂLȚI

PUBLIC INSTITUTION  
POLYTECHNIC COLLEGE  
FROM BALTI

MD-3100, mun. Bălți, str. I. Franco, 11, [colegiulbalti@gmail.com](mailto:colegiulbalti@gmail.com), tel. (0231) 7-20-94

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT DE FRECVENȚĂ ȘI DE RECUPERARE ȘCOLARĂ

#### I. Date de identificare

Elev : \_\_\_\_\_ Grupa : \_\_\_\_\_

Părinte/Tutore legal : \_\_\_\_\_

Diriginte : \_\_\_\_\_

#### II. Situația academică și disciplinară actuală (Constatări)

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, iau cunoștință de situația mea școlară actuală, :

1. Absențe nemotivate: \_\_\_\_\_ ore acumulate în perioada \_\_\_\_\_ :
2. Neatestări/Restanțe: \_\_\_\_\_ discipline neatestate în semestrul curent și/sau restanțe din semestrele precedente.

---

---

---

---

---

---

---

#### III. Clauze de angajament

Părțile semnatare se angajează, în mod solemn și responsabil, să respecte următoarele condiții:

| <i>Puncte esențiale</i> | <i>Elevul se angajează</i>                                | <i>Părintele/Tutorele legal se angajează</i>                     | <i>Responsabilități</i>                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Frecvență               | Să respecte Regulamentul Intern, să frecventeze zilnic și | Să monitorizeze zilnic prezența elevului la cursuri și să anunțe | Dirigintele notifică părintele imediat la prima absență |

|              |                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | regulat toate orele de curs, și să nu acumuleze nicio absență nemotivată pe viitor.                                                                | dirigintele în primele două ore despre orice motiv de absență (cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative).    | nemotivată înregistrată după semnarea acestui Angajament.                                                                              |
| Recuperare   | Să participe la toate sesiunile de susținere a restanțelor planificate pentru disciplinele neatestate, conform programului stabilit de Instituție. | Să asigure elevului mediul și condițiile necesare pentru studiu și recuperarea materiei.                                   | Seful de secție organizează și asigură resursele necesare (profesori, săli) pentru desfășurarea sesiunilor de lichidarea a restanțelor |
| Comportament | Să manifeste o atitudine disciplinată și respectuoasă în incinta instituției și în relația cu personalul didactic.                                 | Să colaboreze permanent cu dirigintele și profesorii pentru soluționarea problemelor de natură academică sau disciplinară. | Dirigintele și șeful de secție oferă consiliere și sprijin metodologic elevului și familiei pe durata perioadei de remediere.          |

#### IV. Consecințe și asumarea răspunderii

Părțile semnatare iau cunoștință de următoarele:

- Părintele/Tutorele legal recunoaște că nerespectarea clauzelor acestui Angajament, în special acumularea în continuare de absențe nemotivate, va atrage aplicarea prevederilor Regulamentului Instituției.
- Elevul este conștient că orice încălcare a acestui Angajament poate conduce la sancțiuni severe, inclusiv propunerea de EXMATRICULARE din cadrul instituției, fără drept de reînscrisere în anul școlar curent, conform prevederilor legale.

#### V. Semnături

Prin semnarea acestui document, părțile confirmă că au citit, au înțeles și acceptă pe deplin termenii și consecințele acestui Angajament.

Elev \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Părinte/Tutore legal \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Diriginte \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Șef secție didactică \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_