



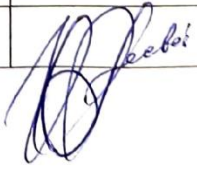
**PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI
REDUCERE A ABSENTEISMULUI**

Cod: PO – 03

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 0/15

Cod: PO – 03

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
de reducere a absenteismului școlar**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ și ANALIZATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Daniță Tatiana	CEIAC	Consiliul de Administrație
DATA	25.11.2024	01.11.2024	06.11.2024
SEMNĂTURA		Beindu	





PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Cod: PO – 03

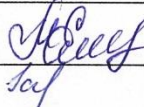
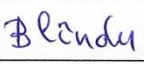
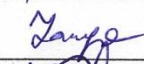
Ediția 2
Revizia 0
Pagina 2/15

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul Procedurii Operaționale	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor pentru elaborarea, discutarea, analiza, aprobarea ediției sau (după caz) a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii	3
3.	Scopul procedurii	4
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	4
5.	Documente de referință/reglementările aplicabile activității procedurale	4
6.	Termeni utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
9.	Anexe	10

	PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI	Ediția 2 Revizia 0 Pagina 3/15
	Cod: PO – 03	

I. LISTA RESPONSABILILOR PENTRU ELABORAREA DISCUTAREA, ANALIZA, APROBAREA EDIȚIEI SAU (DUPĂ CAZ) A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Operațiune	Numele, prenumele	Funcția	Subdiviziunea	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Danita Tatiana	Director adjunct pentru instruire și educație	Administrație	25.11.24	
		Mîrzac Elena	Metodist	Serviciu metodic	25.11.24	
2.	Discutat, Analizat, verificat	Scutaru Victoria	Director adjunct pentru instruire practică și producere	Administrație	01.11.24	
		Blîndu Natalia	Șef Secție calitate	CEIAC	01.11.24	
		Țaca Corina	Sef secție didactică	Secția studii	01.11.24	
		Langa Mariana	Sef secție didactică	Secția studii	01.11.24	
3.	Aprobat	Reaboi Victoria	Directoare	Consiliul de Administrație	06.11.24	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Ediția sau (după caz) revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția			
Revizia			



PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 4/15

Cod: PO – 03

I. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1 Prezenta procedura se aplică pentru identificarea etapelor, mijloacelor, resurselor umane necesare în prevenirea, reducerea și stoparea absenteismului din Centrul de excelență în educația artistică „Ștefan Neaga” (în continuare CEEA „Ștefan Neaga”), îmbunătățirea comunicării dintre instituție și familie, între profesor-elev.
- 1.2 Procedura se aplică și cu scopul de a influența pozitiv dinamica performanței academice a elevilor CEEA „Ștefan Neaga”.

II. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

- 2.1 Procedura se aplică de către cadrele didactice titulare și angajate prin cumul. Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința elevilor și părinților de către șefii de secții didactice, diriginți.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE:

- 3.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 3.2 Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr.1228 din 22 decembrie 2015);
- 3.3 Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului (OME nr.559 din 1.06.2015);
- 3.4 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (OMEC824 din 11.06.2024);
- 3.5 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);
- 3.6 Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație „Ștefan Neaga” în vigoare;
- 3.7 Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar (OMEC 70/2020, completat).

IV. TERMENI UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ:

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Absenteism școlar	Un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a elevului (fuga de școală) ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivație și încredere în educația școlară.
2.	Prevenirea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor utilizate în scopul întârzierii sau suprimării posibilităților de apariție a fenomenului absenteismului școlar.

	PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI	Ediția 2 Revizia 0 Pagina 5/15
	Cod: PO – 03	

3.	Combaterea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor utilizate în scopul reducerii/stopării fenomenului absenteismului școlar existent.
4.	Absență nemotivată	Absența elevului de la lecții teoretice/practice ce nu este argumentată prin anumite acte justificative.
5.	Absență motivată	Absența elevului de la lecții teoretice/practice motivate prin: adeverință eliberată de asistentul medical al punctului medical din CEEA „Ștefan Neaga”, medicul de familie, adeverință/certificat medical eliberată de unitatea medico-sanitară publică/privată în care elevul a fost internat, cerere semnată de șef secție didactică/director adjunct/director.

V. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1 Totalurile frecvenței elevilor se fac lunar, în perioada primelor 5 zile a fiecărei luni. Absențele sunt monitorizate atât de diriginte, cât și de șeful secției didactice.
- 5.2 În cazul în care un elev absentează de la ore (indiferent de motiv), elevul sau părintele **trebuie să anunțe** dirigintele și profesorul de specialitate în aceeași zi sau în ziua premergătoare acesteia, specificând motivul. Motivarea trebuie realizată timp de 3 (trei) zile de la revenirea la ore a elevului.
- 5.3 Motivarea pe motiv de boală la fel este realizată timp de 3 (trei) zile de la revenirea la ore, prezentând dirigintelui certificatul medical, care este vizat de asistenta medicală a instituției.
- 5.4 În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul orelor de curs, el trebuie să se prezinte la punctul medical al instituției. Dacă asistenta medicală decide că elevul nu mai poate continua cursurile acelei zile, ea va elibera certificat medical elevului pe ziua respectivă, în baza căruia dirigintele va motiva absențele (*Anexa 1*).
- 5.5 În cazul în care elevul are un motiv întemeiat și solicită eliberarea de la orele de curs, va scrie o **cerere** (*Anexa 2*) de învoire semnată de șef de catedră/ șef de secție/director, cu prezentarea dovezii.
- 5.6 Când elevul pleacă în străinătate pentru participare la manifestări sau activități interpretativ-artistice (concurs, festival, concert, proiect internațional etc.), va prezenta anticipat directorului cererea însoțită de copia invitației, confirmarea aplicării la concurs/festival sau alt document confirmativ care atestă manifestarea/activitatea.
- 5.7 În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul sesiunii, el trebuie să prezinte certificatul medical în baza căruia i se prelungește termenul de susținere a sesiunii sau se organizează sesiune suplimentară.



PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Cod: PO – 03

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 6/15

5.8 Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua în care primește justificarea de la elev, dar nu mai târziu de 3 zile de la revenirea elevului la ore. Justificările absențelor pe motiv de boală sunt păstrate la asistentul medical până la sfârșitul anului de studii. Alte justificări (cereri, demersuri, ș.a.) sunt păstrate în dosarele personale ale elevilor.

5.9 În caz de întârziere a elevului, profesorul decide înregistrarea absenței elevului la ora sa de curs.

VI. Dirigintele verifică lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă, și generează rapoarte din Catalogul Electronic (în continuare CE) ;

6.1 Elevii care absentează nemotivat sunt pasibili de sancționare.

- În cazul când elevul a acumulat limita de **8-10 ore absente nemotivat** pe semestru, este atenționat în cadrul unei discuții particulare însoțită de obiecție critică, sub formă de **observație**.
- Prin ordinul directorului instituției, elevul este **avertizat în scris** pentru **11-20 ore absente nemotivat** pe semestru. Conținutul ordinului este adus la cunoștință elevului prin semnătură. Elevul scrie o *Explicație* și un *Angajament* conform modelului din *Anexa 3* iar dirigintele pune la curent părintele/reprezentantul legal despre aplicarea sancțiunii în decurs de 3 (trei) zile din ziua aplicării.
- Prin ordinul directorului instituției, elevul, **repetat**, este **avertizat în scris** pentru **21-39 ore absente nemotivat** pe semestru. Conținutul ordinului este adus la cunoștință elevului prin semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat sunt invitați la Comisia disciplinară, instituită în instituție. În cadrul Comisiei, părintele/reprezentantul legal al elevului sancționat repetat va semna un *Angajament* după modelul din *Anexa 4*;
- Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, pentru elevii care au absentat **40 ore nemotivat** pe semestru.

6.2 Pentru un număr mai mare de **60 ore absente nemotivat** din totalul orelor de curs pe semestru, elevul este **exmatriculat**;

6.3 Elevul **nu poate fi atestat semestrial**, în cazul în care a absentat nemotivat **30 % din numărul total de ore** la o singură disciplină prevăzută în Planul-cadru de învățământ.

6.4 Media semestrială la disciplina școlară evaluată prin note nu poate fi calculată, dacă elevul a absentat (motivată sau nemotivată) **50% din numărul total de ore** prevăzute în Planul de învățământ, fiind considerat elev **amânat** la disciplina școlară data.

6.5 Toate sancțiunile disciplinare în formă scrisă, vor fi aplicate prin ordinul directorului, vor fi consemnate în **Registrul de ordine pentru elevi**.

6.6 Elevul care comite absențe motivate mai mult de 60 zile pe parcursul unui an de studii i se propune concediu academic sau este exmatriculat.



PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 7/15

Cod: PO – 03

VII. REPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

7.1 Responsabilități de ordin general:

- respectarea procedurii de monitorizarea și reducere a absenteismului este obligatorie pentru toți actorii implicați în procesul educațional (cadrele didactice, șefii de catedră, personalul de conducere, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, elevii, etc.)
- elevilor li se interzice să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs fără permisiunea cadrului didactic;
- calitatea de elev se exercită prin frecventarea orelor de curs/lecțiilor/ activităților didactice, iar evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs/lecție/activitate didactică de către profesor, care înregistrează în CE fiecare absență;
- părinții/ reprezentanții legali ai acestora au obligația ca să verifice agenda electronică, și cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște situația reușitei și frecvenței copilului lor;
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, și vor beneficia de program special în funcție de afecțiunile diagnosticate; absențele lor de la aceste lecții se înregistrează în CE; absențele lor de la aceste lecții se înregistrează în CE.

7.2 Responsabilitățile dirigintelui:

- 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 CEEA „Ștefan Neaga” și al acestei proceduri prin semnătura elevilor (Anexa 5);
- informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce derivă din absentarea orelor de curs;
- monitorizează *săptămânal/ lunar/ori de câte ori este nevoie* situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- identifică elevii care au absentat nemotivat;
- analizează sistematic rapoartele din CE și prezintă la catedre *ori de câte ori este nevoie* Informațiile privind absențele elevilor cu indicarea datei prezentării și semnătură;
- aplică măsuri educative în colaborare cu directorii adjuncți, șefii de secție, psihologul școlar, pedagogul social, cadrele didactice, părinții care să prevină extinderea absenteismului;
- 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;
- contactează telefonic/ scris părinții/ reprezentanții legali ai acestuia și aduce la cunoștință situația elevului;



PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 8/15

Cod: PO – 03

- i) în dependență de gravitatea sancțiunii, invită părintele/reprezentantul legal pentru o întrevedere cu șeful de secție/ șeful de catedră și directorul CEEA Ștefan Neaga în vederea aducerii la cunoștință a situației copilului lui;

7.3 Responsabilitățile cadrului didactic, șefului de catedră:

- a) șeful de catedră informează la început de an de studii (și ori de câte ori este necesar) cadrele didactice de la catedră cu conținutul acestei proceduri prin semnătura cadrelor didactice (*Anexa 6*);
- b) cadrul didactic consiliază elevii care absentează în vederea recuperării absențelor și diminuarea numărului de ore absente nemotivat;
- c) cadrul didactic duce evidența prezenței elevilor și înregistrează sistematic în CE fiecare absență;
- d) cadrul didactic informează în scris la ședințele de catedră despre elevii care au absentat nemotivat mai mul de 3 lecții (teoretice/practice) și informează verbal diriginții și profesorul de specialitate;
- e) profesorii de specialitate vor manifesta interes sporit față de elevii clasei;
- f) profesorii de specialitate se vor interesa permanent de situația școlară și frecvența elevilor și vor contacta imediat părinții/reprezentanții legali ai elevilor ce înregistrează absențe;
- g) șeful de catedră împreună cu cadrele didactice propun măsuri de îmbunătățire a frecvenței la disciplinele catedrei.

7.4 Responsabilitățile șefului de 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 CEEA „Ștefan Neaga” și al acestei proceduri;
- b) informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce derivă din absentarea orelor de curs;
- c) monitorizează săptămânal/lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupele academice;
- d) monitorizează activitatea diriginților, responsabili de implementarea procedurii de monitorizare și reducere a absenteismului;
- e) raportează lunar situația frecvenței la fiecare grupă academică și la secție;
- f) verifică măsurile luate de diriginți ca urmare a identificării cazurilor de absenteism;
- g) verifică înregistrarea absențelor;
- h) întreprinde măsuri educative care să prevină extinderea absenteismului în colaborare cu directorul adjunct pentru instruire și educație, psihologul școlar, cadrele didactice, părinți;



PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI

Cod: PO – 03

Ediția 2
Revizia 0
Pagina 9/15

- i) consiliază elevii care au absentat în vederea identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la apariția și creșterea absențelor, cu scopul conștientizării situației de risc în care se află;
- j) identifică elevii care au atins limita de 60 ore de absențe nemotivate pe semestru și propune pentru exmatriculare la Consiliul profesoral.

7.5 Responsabilitățile directorului, directorilor adjuncți:

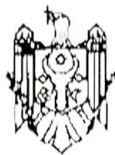
- a) evaluează eficiența activității diriginților, șefilor de secție, șefilor de catedră, psihologului școlar, pedagogul social etc., responsabili de implementarea procedurii de prevenire și combatere a absenteismului școlar;
- b) propune noi direcții strategice educative care să prevină extinderea absenteismului;
- c) verifică înregistrarea absențelor în CE;
- d) prezintă informații în cadrul Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral și înaintează un plan de măsuri de remediere;
- e) emite ordine cu privire la aplicarea sancțiunilor ce derivă din absentarea orelor de curs.

VIII. ANEXE:

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN EDUCAȚIE
ARTISTICĂ
„ȘTEFAN NEAGA”

MD 2043, Chișinău, str. Hristo-Botev, 4
Tel.(022)-66-15-44
ceneaga@gmail.com



MINISTRY OF EDUCATION,
RESEARCH
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA
P.L THE CENTER OF EXCELLENCE
IN ARTS
"ȘTEFAN NEAGA"

4 Hristo Botev street, Chișinău . MD 2043
Tel.(022)-66-15-44
ceneaga@gmail.com

CERTIFICAT

Prin prezenta se confirmă că elevul/a _____ gr. _____
a fost eliberat/ă de la ore în legătură cu depistarea problemelor de sănătate cu d/z
_____ pe perioada de la _____ până la
_____.

Asistent medical



Caragia Nina

Model de cerere de motivare a absențelor

Doamnă directoare

Subsemnatul/a _____, elev/ă al/a CEEA Ștefan Neaga,
an. _____ Catedra de _____,

rog să-mi permiteți să absentez de la lecții, pe date de/în perioada _____.
(ziua/perioada)

Motivul prezentei solicitări: _____

Data _____

Semnătura _____

**Directoarei CEEA Ștefan Neaga,
Dnei Victoria Reaboi**

Avizat:

Șef catedră _____

Avizat

Diriginte _____

Explicație

Subsemnatul/a _____, elev/ă al/a CEEA Ștefan Neaga,
 an. _____ Catedra de _____,
 am acumulat _____ absențe nemotivate în legătură cu _____
 nr. de absențe _____

Angajament

Prin prezentul, îmi asum responsabilitatea și angajamentul de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică Ștefan Neaga :

1. Să frecventez regulat orele de curs, conform Planului de învățământ;
2. Să nu abandonez activitățile didactice fără permisiunea cadrului didactic;
3. Să nu acumulez absențe nemotivate.

Îmi asum respectarea angajamentului semnat și realizez faptul că, nerespectarea lui, se va solda cu sancțiuni disciplinare până la exmatriculare.

Data _____

Semnătura _____

**Directoarei CEEA Ștefan Neaga,
 Dnei Victoria Reaboi**

Angajament

Subsemnatul/a _____, tata/mama elevului/ei, an. _____ Catedra de _____ sunt la curent cu abaterile disciplinare ale fiului/fiicei (absentarea de la ore).

Prin prezenta, îmi asum responsabilitatea și angajamentul de a monitoriza frecvența, reușita, disciplina și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică Ștefan Neaga, de către fiul/fiica _____.

Îmi asum respectarea angajamentului semnat și realizez faptul că, nerespectarea lui, se va solda cu sancțiuni disciplinare până la exmatriculare.

Data _____

Semnătura _____

**Directoarei CEEA Ștefan Neaga,
Dnei Victoria Reaboi**

**Lista elevilor ce au luat cunoștință cu conținutul procedurii
de monitorizare și reducere a absenteismului școlar**

Anul _____
Catedra de _____
Specialitatea _____

Nr.d/o	Numele, prenumele elevului	Semnătura
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		

Diriginte _____

Lista cadrelor didactice ale catedrei

care au luat cunoștință cu conținutul procedurii de monitorizare și reducere a absenteismului școlar

Nr.đo	Numele, prenumele profesorului	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Șef catedră _____