



IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

COD: PO.A-22	Procedura operațională privind monitorizarea, prevenirea și reducerea absenteismului și abandonului școlar	Ediția 2-a
-------------------------	---	-------------------

Aprobat la ședința Consiliului de Administrație IP CEEF Proces-verbal nr. ____ din _____ Director _____ dr. ȘARGO Aliona

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ilciuc Cătălina Savciuc Cristina Cebanu Ion Cereteu Romeo	Șefi secții didactice		
Avizat	Botezatu Angela	Director adjunct pentru instruire și educație		
Aprobat	Șargo Aliona	Director		

2. Lista de difuzare a ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Catedre, secțiile didactice, Consiliul elevilor	Profesori, diriginți, director adjunct pentru instruire și educație		
Informare	Catedre	Profesori, diriginți		
Arhivare	SAC	Șef secție		

3. Scop: Stabilește modul de realizare, compartimentele și persoanele implicate în procesul de identificare a etapelor, mijloacelor, resurselor umane, secțiilor didactice responsabile pentru monitorizarea, prevenirea și reducerea fenomenului de absentism/abandon școlar în rândul elevilor IP CEEF.

4. Domeniul de aplicare: procedura se aplică de către cadrele didactice profesori/diriginți, șefii de secție, director la:

- monitorizarea absentismului;
- prevenirea și reducerea abandonului școlar.

5. Documente de referință: Codul educației; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic; Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile; Ordinul ME nr. 559 din 12.06.2015 „Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absentismului școlar”; Regulamentul de organizare și funcționare a IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe; Regulamentul de activitate al secției didactice, Instrucțiunea privind completarea Catalogului Electronic în IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Procedură – ansamblu de reguli de organizare executive și administrative; mod specific de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Dovezi – acte justificative, informații colectate sistematic și păstrate în CE/ dosare/ fișiere, care oferă informații exacte în legătură cu acțiunile realizate.

Absenteism – fenomen înregistrat în cazul elevilor care absentează regulat, fără un motiv temeinic, mai mult de 20 ore pe parcursul unei luni și care reflectă o problemă socială manifestată prin conduită evazionistă a elevului, absența nemotivată sau fuga de la lecții, lipsa de interes și de motivare pentru studii.

Abandon – situația în care un elev a fost înscris la studii într-un anumit an academic, dar nu se mai regăsește în învățământ în anul de studii următor (și nu a emigrat sau decedat).

Elevi în situația de risc de abandon școlar – elevi care, în virtutea unor cauze sau circumstanțe individuale, familiale, sociale sau educaționale sunt în pericol de a abandona instituția. Din acest grup, de cele mai dese ori, fac parte elevii care absentează frecvent și au o reușită semnificativ slabă.

Abrevieri:

IP CEEF	Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
PO	Procedura operațională
CA	Consiliul de administrație
CE	Catalogul Electronic

7. Descriere:

Procedura reglementează modul de realizare a monitorizării, prevenirii și reducerii cazurilor de absentism și abandon școlar.

7.1. Organizarea și asigurarea activităților de monitorizare a cazurilor de absentism și abandon școlar:

Monitorizarea absenteismului în IP CEEF se realizează la nivel de grupă academică și secție didactică. În acest sens sunt întreprinse o serie de acțiuni de către persoanele implicate în proces după cum urmează:

Profesorul:

- efectuează apelul la începutul fiecărei lecții, consemnând absențele în Catalogul Electronic.
- în cazul în care elevul/a s-a prezentat la oră după efectuarea apelului, absența rămâne consemnată în CE, iar elevul este admis **obligatoriu** în sala de clasă.

Elevul/a sau părintele:

- anunță dirigintele în aceeași zi sau în zilele imediat următoare despre motivul ce a cauzat absența de la ore;
- prezintă dirigintelui actul justificativ ce corespunde prevederilor pct. 7.3. al prezentei proceduri în decurs de 5 zile de la revenirea la ore.

Dirigintele:

- monitorizează absențele acumulate de către elevi pe parcursul unei luni;
- completează CE în baza actelor justificative, respectând *Instrucțiunea privind completarea Catalogului Electronic în IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe*. La compartimentul „Frecvența elevilor” setează motivul absențelor elevilor (**b** – motivat în baza certificatelor medicale, **m** – motivat în baza altor actelor justificative) în primele 5 zile ale lunii, pentru luna precedentă;
- completează sistematic *Dosarul de evidență a actelor justificative* (Lista actelor justificative, actele justificative sistematizate pe luni, raportul anual generat de CE „Informație privind absențele elevilor”).
- prezintă semestrial șefului de secție didactică raportul generat de CE „Registrul academic al grupei” pe suport de hârtie.

Șeful de secție:

- repartizează la începutul anului de studii diriginților *Dosarul de evidență a actelor justificative*;
- analizează și vizează, după caz, actele justificative de motivare a absențelor;
- verifică periodic corectitudinea și gradul de completare a *Dosarul de evidență a actelor justificative*;
- centralizează datele în rapoartele periodice cu privire la absenteismul școlar.

7.2. Organizarea și asigurarea activităților de prevenire și reducere a cazurilor de absenteism și abandon școlar. În acest sens sunt întreprinse o serie de acțiuni de către persoanele implicate în proces după cum urmează:

Dirigintele:

- informează la începutul anului de studii (la necesitate) elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la drepturile și obligațiile elevilor prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a IP Centrului de Excelență în Economie și Finanțe*, precum și despre sancțiunile prevăzute atât în Regulament, cât și în procedura PO.A-22 cu privire la cazurile de absenteism și abandon școlar;
- explică elevilor modalitatea de motivare a absențelor, inclusiv prin cerere, în cazul lipsei unui alt document confirmativ;

- identifică elevii cu risc de abandon școlar, informând șefii secțiilor didactice despre măsurile întreprinse și despre stabilirea acțiunilor viitoare;
- consiliază/ informează elevii, părinții cu privire la situația actuală a elevului și măsurile de prevenire a sancțiunilor prevăzute în capitolul VI, secțiunile 6.7. și 6.8. a *Regulamentului de organizare și funcționare a IP CEEF* (avertisment, mustrare, preaviz de exmatriculare, exmatriculare);
- informează lunar șeful de secție cu privire la absenteism;
- stabilește întreveneri cu șeful de secție pentru elevii cu risc de abandon școlar, inclusiv în vederea prevenirii situației de abandon propriu-zis.

Șeful de secție:

- constată și verifică sesizările dirigintelui cu privire la elevii cu risc de abandon și documentează cazurile de abandon;
- atenționează elevul/părintele/ reprezentatul legal cu privire la situațiile de risc identificate de către diriginții grupelor academice;
- organizează întreveneri personale cu părintele/reprezentantul legal în vederea prevenirii și reducerii situațiilor de risc;
- facilitează, la solicitare, organizarea unei întreveneri personale a părintelui/reprezentantului legal al elevului cu risc de abandon cu directorul instituției în vederea identificării unor pârgii de reducere a riscului de abandon școlar;
- la necesitate, stabilește, de comun acord cu dirigintele, un program de consiliere/ angajament final pentru elevul cu risc de abandon școlar în vederea conștientizării și sensibilizării acestuia în legătură cu statutul său academic;
- prezintă consiliului de administrație lista elevilor pasibili de aplicarea sancțiunilor prevăzute de secțiunea 6.7 (avertisment, mustrare, preaviz de exmatriculare) din *Regulamentul de organizare și funcționare a IP CEEF*;
- prezintă consiliului de administrație lista elevilor pasibili de aplicarea prevederilor art. 158 (7) din *Regulamentul de organizare și funcționare a IP CEEF*, înaintând elevul dat spre exmatriculare;
- înaintază consiliului de administrație noi direcții și perspective menite să prevină extinderea fenomenului de absenteism și să reducă abandonul școlar.

Directorul IP CEEF:

- se implică în discuțiile duse cu părinții/reprezentanții legali în vederea evitării situațiilor de exmatriculare din cauza numărului mare de absențe nemotivate;
- analizează și propune spre discuție CA direcțiile și perspectivele înaintate de către șefii de secție în vederea reducerii absenteismului și abandonului școlar;
- în baza deciziei CA, emite ordine cu privire la sancționarea elevilor în cazul depășirii limitei admise de absențe nemotivate.

7.3. Actele justificative pentru motivarea absențelor:

În conformitate cu art. 99, secțiunea 6.1. a *Regulamentului de organizare și funcționare a IP CEEF*, se vor recunoaște la justificarea și motivarea absențelor următoarele acte:

1. *Certificat medical de tip standard*, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată.

2. *Copia extrasului din fișa medicală sau certificatul eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital.*
3. *Cererea în scris a elevului (părintelui/reprezentantului legal), pentru cel mult 2 zile consecutive, avizată de șeful grupei și diriginte și aprobată de către șeful secției didactice prin semnătură. (Anexa 2)*
4. *Cererea în scris a elevului (părintelui/reprezentantului legal), pentru o perioadă mai mare de 2 zile, avizată de dirigintele grupei, șeful secției didactice și aprobată de directorul instituției prin semnătură și ștampilă. (Anexa 1)*
5. *Cererea elevului de delegare pentru participare la activități desfășurate de organizații guvernamentale și neguvernamentale (culturale, științifice, sportive etc.) însoțită de scrisoarea respectivilor organizatori. În acest caz, cererea este aprobată de șeful secției sau directorul instituției, în funcție de durata participării.*
6. *În cazuri excepționale, notele explicative, prezentate de elev și acceptate de comun acord de către dirigintele grupei, șeful secției didactice (pentru cel mult două zile) și de director (pentru mai mult de două zile).*

Actele justificative sunt păstrate pe luni în *Dosarul de evidență a actelor justificative* pe fiecare grupă. (Anexa 3)

La sfârșitul anului școlar Dosarele de evidență a actelor justificative pentru orele absente de către elevi sunt transmise în arhivă de către șeful secției didactice.

8. Formulare și anexe. În vederea asigurării procesului de monitorizare, prevenire și reducere a absenteismului și abandonului școlar în cadrul IP CEEF sunt utilizate următoarele formulare tipizate:

1. Anexa 1 – Model de cerere adresată directorului IP CEEF
2. Anexa 2 – Model de cerere adresată șefului secției didactice
3. Anexa 3 – Dosarele de evidență a actelor justificative pentru orele absente de către elevi

Doamnă Directoare,

Subsemnatul(a) _____, elev(ă) în grupa _____,
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe, solicit
_____,
din motiv că _____.

Data

semnătura

Doamnei Șargo Aliona,

director al IP CEEF

Șef secție

semnătura

Diriginte

semnătura

Șef grupă

semnătura

Domnule (Doamnă) Șef secție,

Subsemnatul(a) _____, elev(ă) în grupa _____,
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe, solicit
_____,
din motiv că _____.

Data

semnătura

Domnului(nei) (nume, prenume),

șef secție didactică

Diriginte

semnătura

Șef grupă

semnătura

IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

DOSARUL DE EVIDENȚĂ
a actelor justificative pentru orele absente
de către elevi

An de studii: _____

Grupa: _____

Diriginte: _____

Șef grupă: _____

SEPTEMBRIE

Lista actelor justificative

Nr. d/o	Nume, prenume elev	Tipul actului justificativ	Data eliberării	Termenul cuprins	Instituția care a eliberat actul	Semnătura dirigintelui
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.						

Șef secție didactică _____

Informație privind absențele elevilor
Secția didactică nr. ____
anul de studii ____
Grupa ____

		septembrie		octombrie		noiembrie		decembrie		ianuarie		februarie		martie		aprilie		mai		total	
N r/ o	Nume Prenume	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot	Total	nemot
1																				0	0
2																				0	0
3																				0	0
4																				0	0
5																				0	0
6																				0	0
7																				0	0
8																				0	0
9																				0	0
10																				0	0
11																				0	0
12																				0	0
13																				0	0
14																				0	0
15																				0	0
16																				0	0
17																				0	0
18																				0	0
19																				0	0
20																				0	0
21																				0	0
22																				0	0
23																				0	0
24																				0	0
25																				0	0
26																				0	0
27																				0	0
28																				0	0
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Șefsecție _____
Nume, Prenume

Diriginte _____
Nume, Prenume

Șef grupă _____
Nume, Prenume