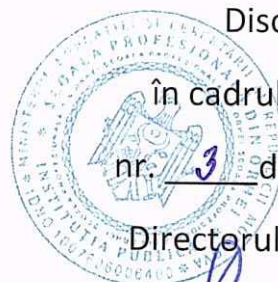


Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Școala Profesională din Orhei



Discutat și Aprobat

în cadrul Consiliului Profesoral

nr. 3 din 24.10.25

Directorul IP SP din Orhei

Covali Victor Covali Victor

REGULAMENTUL
cu privire la prevenirea și combaterea abandonului
și absenteismului școlar

I. DISPOZIȚII GENERALE

Comisia de prevenirea a absenteismului și abandonului școlar este o subdiviziune a ȘP din Orhei care organizează și realizează activitatea de prevenire și combatere a abandonului școlar. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de prevenirea a absenteismului și abandonului școlar este elaborat în conformitate cu:

1. *Regulamentul cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar* (în continuare – Regulament) are drept obiectiv asigurarea calității studiilor prin reducerea absențelor, motivarea elevilor de a învăța, de a fi responsabili în luarea deciziilor, prin urmare, vizează asistența/monitorizarea elevilor pentru a preveni acest fenomen.
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, ORDIN Nr. 824 din 11-06-2024, capitolul VI, art.71,72.
3. Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 559 din 12 iunie 2015;
4. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinal Ministrului Educației nr.234 din 25 martie 2016;
5. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Hotărârea Ministerului Educației nr.1205 din 16.12.2015
6. Planul-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar ordin MECC nr. 1003 din 07.08.2023
7. *Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor învățării în 15.01.24.instituție, aprobat la Consiliul Profesorat nr.4 din 15.01.24*
8. *Politica de protecție a copilului, aprobat la Consiliul Profesorat nr.5 din 18.02.25.*
9. **REGULAMENTUL INTERN de activitate al Instituției Publice Școala Profesională din Orhei, examinat și avizat la ședința Consiliului Profesorat, proces - verbal nr. 1din 28.08.24.**

Noțiuni principale

În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

1.Absenteismul școlar – un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivație și încredere în educația școlară. Nefrecventarea orelor în decursul unor perioade îndelungate de timp.

2.Abandonul școlar – formă de manifestare a devianței școlare, este o retragere conștientă a elevului din sistemul social școlar ca urmare a pierderii interesului sau motivației pentru învățare și a activității exterioare învățării sau ca urmare a și lipsei de resurse economice pentru continuarea școlarizării.

3.Prevenire – totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce vizează întârzierea și/sau suprimarea posibilității de apariție a unor comportamente.

4. **Combatere** – totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor întreprinse pentru reducerea/stoparea unor comportament.

5. **Elevii care sunt în situație de risc de abandon școlar** sunt elevii, care în virtutea unor cauze și circumstanțe de ordin individual, familial, socio-economic sau educațional, sunt în pericol de a abandona instituția de învățământ. Acest termen include, dar nu se limitează doar la elevii din grupurile discriminate în mod tradițional, cei care absentează frecvent de la școală sau cei care au o performanță școlară semnificativ mai slabă.

6. Activitatea comisiei este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație, șeful secției didactice.

7. Componenta numerică nominală a comisiei este aprobată de către Consiliul Profesoral al instituției nu mai puțin de 5 membri.

8. Comisia se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului ȘP din Orhei.

9. Respectivul Regulament este un document normativ intern care este aprobat de Consiliul Profesoral. Prevederile prezentului Regulament vizează șefii de secție didactică, diriginții, profesorii, care au în responsabilitate prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

10. Absenteismul școlar se consideră fenomenul înregistrat în cazul elevilor care absentează regulat, fără motiv temeinic, 3 zile consecutiv sau mai mult de 10 lecții 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.

11. Abandonul școlar reprezintă conduită de evaziune definitivă ce constă în încetarea frecventării procesului educațional, indiferent de nivelul la care s-a ajuns, înaintea obținerii unei calificări, pregătiri profesionale complete sau înaintea încheierii ciclului de studii început.

12. În situație de risc de abandon școlar sunt elevii care în virtutea unor cauze și circumstanțe de ordin individual, familial, socio-economic sau educațional, sunt în pericol de a abandona instituția de învățământ. Acest termen include, dar nu se limitează doar la elevii din grupurile discriminate în mod tradițional, cei care absentează frecvent de la școală sau cei care au o performanță școlară semnificativ mai slabă.

13. Frecventarea de către elevi a activităților didactice și extracurriculare programate în planul de învățământ sunt obligatorii.

14. Elevul care absentează este obligat să recupereze temele predate de profesor, în perioada respectivă.

II. OBIECTIVE ȘI DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE

1. Comisia ca o subdiviziune a instituției este creată în scopul prevenirii și combaterii fenomenului de abandon și absenteism școlar.

2. Activitatea comisiei este direcționată spre menținerea contingentului de elevi din ȘP din Orhei și diminuarea ratei de abandon.

3. Comisia ca parte componentă a instituției realizează următoarele obiective:

a) Reducerea ratei de abandon școlar la 10% față de anii precedenți de studii.

b) Creșterea la 80% a ratei de absolvire în raport cu numărul de elevi înmatriculați în anul I de studii.

c) Reducerea numărului de absențe/elev cu minim 10% față de precedenți ani de studii.

d) Identificarea surselor de stres școlar

- e) Dezvoltarea stimei de sine
- f) Construirea unei imagini de sine pozitivă
- g) Autocunoaștere și dezvoltare personală
- h) Auto acceptarea, afirmarea de sine
- i) Inter cunoaștere și creșterea coeziunii grupului
- j) Dezvoltarea asertivității.
- k) Expunerea deschisă/fermă a propriului punct de vedere fără a se teme de judecata grupului (de judecata grupului)
- l) Însușirea modalităților de prevenire a reacțiilor defensive în comunicare: învățarea unor strategii de a rezista la presiunea grupului.

III.FORMELE DE ACTIVITATE ALE COMISIE

1. Comisia în activitatea sa promovează calitatea studiilor, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale, frecventarea orelor zilnică, motivarea elevilor de a frecventa orele sistematic.
2. Comisia de întrunește în ședințe periodice și extraordinare ori de câte ori este nevoie.
3. Comisia va utiliza diferite forme de activitate, strategii: ședințe de lucru, chestionarea periodică, discuții individualizate cu elevii, părinți etc.

IV. ATRIBUȚIILE COMISIE

1. Comisia are următoarele atribuții:
 - a) Verifică autenticitatea actelor justificative prezentate și raportează neregulile directorului adjunct pentru instruire și educație.
 - b) Este responsabil de evidența periodică a frecvenței elevilor din grupă.
 - c) Prezintă informația privind frecvența elevilor administrației instituției sau persoanei responsabile de stocarea datelor cu privire la frecvență în termenii stabiliți.
 - d) Colectează datele privind abandonul și absenteismul școlar.
 - e) Completează documentația referitoare la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară și menținerea cu strictețe a evidenței curente a acestora (baza de date a elevilor).
 - f) Monitorizează acțiunilor pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar.
 - g) Evaluează înregistrarea și evidența cu acuratețe a absențelor elevilor în catalog, de către diriginți și cadrele didactice.
 - h) Verifică înregistrarea veridică a absențelor elevilor în Raportul privind frecvența și reușita de către diriginți.
 - i) Prezintă rapoarte, note informative privind frecvența elevilor.
 - j) Elaborează Strategiei/Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.
 - k) Creează un anturaj psiho – pedagogic pozitiv care ar influența dorința elevului de a frecventa orele și ar preîntâmpina abandonul școlar.
 - l) Monitorizează situația elevilor predispuși la abandon școlar în baza următoarele documente:
 - explicația dirigintelui, maestrului cu specificarea numărului total de absențe, absențe motivate, nemotivate.
 - situația academică a elevului.
 - m) Analizează situația elevilor care întrunesc următoarele condiții:
 - Absentarea nemotivată a mai mult de 60 ore semestrial, atrage după sine exmatricularea elevului din instituție.
 - Retragere de la studii (Concediu academic) pentru o perioadă de până la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.
- *Retragerea de la studii se poate produce în următoarele situații:
- Pierderea capacității de studii din motive de sănătate (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, concediu de maternitate);
 - Concediu pentru îngrijirea copilului;

- Satisfacerea serviciului militar;
- Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.
- Absențele de la lecții ale elevilor se consideră motivate la prezentarea următoarelor acte justificative:
 - certificat medical de tip standard, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată;
 - copia extrasului din fișa de internare în spitale, clinici;
 - cererile de eliberare de la lecții, pentru cel mult trei zile, avizate de dirigintele grupei și aprobate de director adjunct prin semnătură;
 - cererile de eliberare de la lecții, pentru mai mult de trei zile, avizate de dirigintele grupei, director adjunct și aprobate de directorul instituției prin semnătură;
 - demersuri din numele anumitor organizații (cluburi sportive, de artă etc.) la activitățile căreia ia parte elevul.
- În acest caz, cererea de eliberare de la lecții (cu scrisoarea anexată) este aprobată după caz de director adjunct sau directorul instituției.
- Cererile se prezintă dirigintelui, administrației instituției personal, nu prin intermediul colegilor sau altor profesori.
- Toate actele justificative sunt prezentate de către elevi în termen de cel mult trei zile de la revenirea la ore.
- Absențele acumulate în perioada delegării elevilor prin ordin, dispoziție, confirmări ale administrației la diverse activități de promovare a instituției de învățământ, consilii ale elevilor, mese rotunde, ședințe de lucru etc., sunt considerate motivate.
- Prezentarea de către elevi a actelor justificative false se consideră o încălcare gravă a Regulamentului intern de activitate al Instituției și atrage după sine exmatricularea din instituție.
- Aplică elevilor care au acumulat pe parcursul unei perioade de timp (până la un semestru) un număr mai mare de absențe nemotivate, sunt pasibili de următoarele sancțiuni:
 - a. Avertizare verbală;
 - b. Discuție în cadrul Comisiei de disciplină cu aplicarea mustrării prin ordinul directorului;
 - c. Aplicarea mustrării aspre prin ordinul directorului.
 - d. Exmatricularea elevilor.
- P.S** Aceiași sancțiune nu poate fi aplicată repetat pe parcursul unui semestru.

Profesoral

V. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII

Secțiunea 1. Responsabilitățile și atribuțiile

directorului adjunct pentru instruire și educație

1. Verificarea înregistrării și evidenței absențelor elevilor în catalog de către diriginți și cadrele didactice;
2. Verificarea corectitudinii înregistrării absențelor elevilor în Rapoartele privind frecvența elevilor de către diriginți;
3. Monitorizarea sistematică a corectitudinii înregistrării și evidenței absențelor elevilor de către diriginți și cadrele didactice;
4. Monitorizarea actualizării în SIME a datelor de către diriginți și șefii de secție; 14. Monitorizarea corectitudinii privind completarea documentației referitoare la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară.

5. Examinarea cazurilor de absenteism și risc de abandon școlar.
6. Prevenirea fenomenului absenteismului și abandonului școlar prin discuții cu elevul, la caz, părinții/tutela acestuia, tema și obiectivul discuției fiind fixată în Registrul evidenței discuțiilor individuale cu elevii și părinții/tutorii.
7. Prezentarea Raportului lunar/semestrial la ședințele operative, Consiliul metodic științific, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, cu referire la numărul de ore absente nemotivat și acțiunile întreprinse pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar.
8. Elaborarea planului de acțiuni cu referire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar.
9. Informarea instituțiilor abilitate cu referire la absenteismul elevului, risc de abandon școlar și propunerea acțiunilor pentru prevenirea fenomenului.
10. Promovarea parteneriatului instituție-părinți-elevi, ca fiind o soluție și o condiție esențială în rezolvarea cu succes a problemelor de absenteism și abandon școlar. 21. Diversificarea activităților extracurriculare (concursuri, conferințe, victorine, festivaluri, prezentări teatralizate, competiții sportive, cersuri etc), cu inițierea unui număr mai mare de elevi.
11. Impulsionarea activității Consiliului elevilor în desfășurarea unor activități de prevenire a absenteismului și abandonului școlar, deoarece aceștia sunt în permanent contact cu semenii lor și pot identifica problemele acestora.

Secțiunea 2.

Responsabilitățile și atribuțiile cadrului didactic

1. Consemnarea absenței de la ore, prin „a”, în Catalog, la etapa organizatorică a lecției.
2. Înregistrarea corectă și cu acuratețe a absențelor elevilor în catalog.
3. NU se indică în Catalog, la Studiul individual ghidat de profesor, absența „a”. 26. NU se admite excluderea din sala de curs, laboratoare, ateliere a elevilor, indiferent care ar fi motivul. În cazuri excepționale urgent este informată administrația.
4. Informarea dirigintelui și șefului de secție în cazul nefrecventării orelor în decursul unei perioade îndelungate.
5. Elaborarea orarului recuperării temelor absente de elev

Secțiunea 3.

Responsabilitățile și atribuțiile dirigintelui

1. Familiarizarea elevilor, prin semnătură, cu actele normative aplicate în instituția de învățământ care sunt menționate în prezentul Regulament.
2. Stimularea inițiativei elevilor de organizare a activităților extracurriculare, asigurând intercomunicarea diriginte-elevi-părinți și prevenirea absenteismului și abandonului școlar.
3. Asigurarea unui climat afectiv și promovarea spiritului de echipă pentru motivarea elevilor de a frecventa activitățile didactice și extradidactice.
4. Completarea borderoului de evidență a frecvenței elevilor pentru luna precedentă și prezentarea șefului de secție, nu mai târziu de data de 06 a fiecărei luni.

5. Prezentarea informației, în scris, la data de 06 a lunii, șefului de secție, cu referire la absențele nemotivate ale elevilor pentru luna precedentă.
6. Înscrierea absențelor lunar, pentru grupele la nivelul III ISCED, în Catalogul Electronic.
7. Verificarea autenticității actelor justificative prezentate de elevi și în cazul identificării neregulilor, se informează șeful de secție.
8. Monitorizarea permanentă și constatarea cauzelor absențelor nemotivate, prin discuții individuale cu elevul și părinții/tutela acestuia.
9. Informarea imediată, obligatorie, a părinților/tutelei în cazul în care elevul absentează 1 zi nemotivat (sau 3 lecții pe parcursul unei săptămâni).
10. Întreprinderea acțiunilor, în parteneriat cu părinții/tutela, pentru soluționarea cazului de absențe nemotivate și readucerii la studii a elevului.
11. Medierea soluționării conflictului dintre cadrul didactic și elev/elevi din grupa unde este diriginte, pentru a evita absenteismul și abandonul școlar.
12. Solicitarea sprijinului psihologului în desfășurarea activităților de intervenție pentru a preveni absenteismul și abandonul școlar.
13. Păstrarea permanentă a legăturii cu părinții elevilor, inclusiv cu cei plecați peste hotare.
14. Desfășurarea, semestrial, ședințe cu părinții/tutela, prezentând informații cu referire la prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.

Secțiunea 4.

Responsabilitățile și atribuțiile șefului de secție

1. Verificarea înregistrării și evidenței absențelor elevilor de către diriginți și cadrele didactice.
2. Verificarea corectitudinii datelor actualizate de către diriginți în SIME
3. Verificarea corectitudinii completării de către diriginți a documentației referitoare la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară.
4. Prevenirea fenomenului absenteismului și abandonului școlar prin discuții cu elevul, la caz, părinții/tutela acestuia, tema și obiectivul discuției fiind fixată în Registrul evidenței discuțiilor individuale cu elevii și părinții/tutorii.
5. Prezentarea rapoartelor lunar/semestrial la ședințele operative, Consiliul metodic științific, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, cu referire la numărul de ore absente nemotivat și acțiunile întreprinse pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar.
6. Înaintarea propunerilor privind aplicarea sancțiunilor administrative, prin ordin, elevilor ce au absentat nemotivat.
7. Informarea elevilor care au absentat, prin semnătură, cu ordinul de aplicare a sancțiunilor.
8. Examinarea cererilor și actelor justificative prezentate de diriginți pentru motivarea absențelor.
9. Asigurarea păstrării cererilor și actelor justificative la secție timp de un an școlar

Secțiunea 5.

Responsabilitățile și atribuțiile psihologului

1. Desfășurarea ședințelor de informare, seminare, traininguri cu cadrele didactice/diriginții, prezentând tehnici de aplicare în grupul de elevi pentru identificarea și prevenirea fenomenul absenteismului și abandonului școlar.
2. Desfășurarea activităților de intervenție psihologică prin consiliere psihologică a elevilor și părinților/tutelei pentru a determina factorii dominanți ce provoacă absenteismul și abandonul școlar.
3. Acordarea asistenței psihologice elevilor care sunt în risc de abandon școlar, cultivând încrederea în sine.
4. În cazul identificării unei situații de risc va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

VI. MECANISMUL DE MOTIVARE A ABSENȚELOR

1. Absențele elevilor de la procesul didactic se consideră motivate, în cazul prezentării la timp a următoarelor documente / acte justificative: Certificat medical de tip standard, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată, prezentat dirigintelui în ziua revenirii la studii din concediul medical; Extrasul din fișa de internare, prezentat dirigintelui în ziua revenirii la studii din concediul medical; Cererea de motivare a absențelor, avizată de părinți/tutelă și prezentată dirigintelui. Șeful secției prezintă cererea spre aprobare directorului instituției. Cererea de motivare a absențelor de la lecții, la care e anexată scrisoarea din numele anumitor organizații guvernamentale/entități economice (cluburi sportive, de artă etc.), la activitățile căreia ia parte elevul în scopul promovării imaginii instituției, inclusiv și participarea elevilor la diverse proiecte/concursuri/conferințe/olimpiade etc. republicane și internaționale. Șeful secției prezintă cererea spre aprobare directorului instituției.
2. Toate actele justificative sunt prezentate de către elev în termen de cel mult trei zile de la revenirea la ore.
3. Absențele pentru elevii care participă la diverse activități extracurriculare organizate de IP ȘP Orhei sau în afara instituției ce promovează imaginea acesteia, confirmate prin ordine/dispoziții/confirmări ale administrației instituției, se consideră motivate.
4. Prezentarea de către elevi a actelor justificative false se consideră o încălcare gravă a actelor normative indicate în prezentul Regulament și poate atrage după sine exmatricularea din instituție.

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Comisia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, strategiei/ planului pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar aprobate de Consiliul Profesoral.
2. Controlul asupra respectării prezentului regulament se exercită de către administrația școlii.

3. Prezentul regulament se aprobă prin decizia Consiliului Profesorat și poate fi modificat, completat la inițiativa Consiliului Profesorat sau a Consiliului de administrație.
4. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Profesorat
5. Organizarea periodică a ședințelor generale cu părinții în scopul informării lor privind drepturile, obligațiile și responsabilitățile elevilor de către administrația instituției.
6. Promovarea și menținerea relațiilor pozitive dintre părinți, elevi, instituție, comunitate, ca fiind o soluție și o condiție esențială în rezolvarea problemelor de absenteism și abandon școlar.

