 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE RECUPERARE A ABSENTELOR ȘI REDUCERE A ABSENTEISMULUI ȘCOLAR COD: PO - 05 A	ISO 9001 Exemplar: nr.1 Revizuirii: 1 Ediția: 2 Pagina: 1/14

Discutat
 Ședința CEIAC
 Pv nr. 1 din 18.09.2020

Aprobat
 Director **CAMINSCHI Oleg**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
de recuperare a absențelor și reducere a absenteismului școlar
în Colegiul de Medicină Orhei

Verificat: Rodica Lașcu, metodist,

ELABORAT:

Tamara Jidraș, director adjunct instruire și educație
Brunchi Liliana, director adjunct instruire practică
Maria Cornea, șef secție pentru Asigurarea Calității
Rogoja Natalia, șef secție



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE ȘI
EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 05 A

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 1
Ediția: 2
Pagina: 2/14

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	

	PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE ȘI EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ	ISO 9001
CEIAC	COD: PO – 05 A	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 1 Ediția: 2 Pagina: 3/14

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cornea Maria	Șef Secție Calitate	18.09.2020	
		Jidraș Tamara	Director adjunct instruire și educație	18.09.2020	
		Brunchi Liliana	Director adjunct p/u instruire practică	18.09.2020	
		Rogoja Natalia	Șef secție	18.09.2020	
1.2	Verificat	Lașco Rodica	Metodist	08.10.2020	
1.3	Aprobat	Caminschi Oleg	Director CMO	20.10.2020	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR 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 I			
	Revizia 1			



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE
ȘI EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 05 A

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 1
Ediția: 2
Pagina: 4/14

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Catedre	Șef catedre		
Informare	Secții de învățământ	Șefi de secții		
Arhivare	Secția studii	Director adjunct pentru instruire și educație		

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Prezenta procedura se aplică pentru identificarea etapelor, mijloacelor, resurselor umane necesare în prevenirea, reducerea și stoparea fenomenului absenteismului și abandonului școlar din Colegiul de medicină Orhei; îmbunătățirea comunicării dintre instituție și familie; îmbunătățirea comunicării profesor-elev.

V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

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

VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Codul educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014).

6.2. Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr/1228 din 22 decembrie 2015).

6.3. Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 559 din 12 iunie 2015.

6.4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2016, modificat prin OMECC nr.232 din 13.03.2019.

6.5. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin OME nr.234 din 25.03.2016.

6.6. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină din Orhei, 2018

6.7. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiului de Medicină din Orhei, 2018.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Absenteism școlar	Un tip de conduită evazionistă stabile, permanent a elevului ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivare 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.
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 justificatoare.



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE
ȘI EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 05 A

Exemplar: nr. 1
Revizuiți: 1
Ediția: 2
Pagina: 5/14

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
5.	Absență motivată	Absența elevului de la lecții teoretice/practice motivate prin: adeverință eliberată de felcerul punctului medical din CE, medicul de familie, adeverință/certificat medical eliberată de unitatea medico-sanitară publică /privată în care elevul a fost internat, cerere semnată de șef secție învățământ/director adjunct/director.
6.	CES	Cerințe Educaționale Speciale

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

- 8.1. 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.
- 8.2. În cazul în care un elev absentează de la ore, elevul sau părintele trebuie să anunțe dirigintele, în aceeași zi sau în ziua premergătoare acesteia, specificând motivul. Motivarea trebuie realizată timp de 3 zile de la revenirea la ore a elevului.
- 8.3. În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul lecțiilor, el trebuie să se prezinte la punctul medical al instituției. Dacă asistenta medicală decide că elevul nu mai poate continua lecțiile acelei zile, va elibera certificat medical elevului pentru ziua respectivă, în baza căruia dirigintele va motiva absențele (*Anexa nr.1*).
- 8.4. În cazul în care elevul are un motiv întemeiat și solicită eliberarea de la lecții, va scrie o cerere de învoire semnată de diriginte și șef secție, cu prezentarea dovezii (*Anexa nr. 2*).
- 8.5. Când elevul pleacă în străinătate la o manifestare științifică, sportivă, proiect internațional etc. va prezenta anticipat directorului adjunct pentru activitatea didactică, educațională și metodică cererea însoțită de un document/programul activităților care atestă manifestarea.
- 8.6. În cazul competițiilor sportive, activităților extrașcolare (voluntariat) organizate de instituție sau la nivel municipal/național, cadrele didactice vor prezenta directorului o notă informativă cu lista elevilor implicați și programul activității.
- 8.7. În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul sesiunii de bază, el trebuie să prezinte certificatul medical în baza căruia se va organiza sesiune suplimentară.
- 8.8. Motivarea absențelor se face de către diriginte începând cu ziua în care primește justificarea de la elev, dar nu mai târziu de 3 zile de la revenirea elevului la ore. Toate justificările sunt păstrate la șeful secției până la sfârșitul anului de studii.
- 8.9. Recuperarea absențelor se realizează strict în conformitate cu orarul de consultații și recuperări al catedrei aprobat prin ordinul directorului instituției (*Anexa nr.3*).
- 8.10. Pentru recuperarea absențelor, elevul prezintă cadrului didactic fișa de evidență a recuperării absențelor (*Anexa nr.4*). În cazul disciplinelor de specialitate, recuperarea absenței se va efectua prin recuperarea numărului de ore la patul bolnavului, iar fișa de evidență a recuperărilor va fi semnată de către medicul de gardă.
- 8.11. Se recuperează atât absențele motivate, cât și cele nemotivate, atât timpul cât și conținuturile.
- 8.12. Pentru elevii cu CES recuperarea absențelor se va realiza conform unui plan individual adaptat deficiențelor fizice și psihoemoționale elaborat în comun cu consilierul elevului.
- 8.13. Termenul de recuperare a absențelor atât motivate cât și nemotivate este de o lună din momentul revenirii la studii. Elevul care nu a recuperat absențele nemotivate nu este admis la tezele/examenele semestriale.
- 8.14. Elevul poate recupera o singură absență pe zi la o disciplină/unitate de curs.
- 8.15. În cazul absențelor de la lecțiile teoretice, recuperarea constă în rezolvarea sarcinilor didactice la subiectul absentat: exerciții/probleme rezolvate/cazuri clinice, test-bliț, eseu, hartă conceptuală, graficul T, test etc.
- 8.16. În cazul recuperării absențelor de la lecțiile practice, elevul exersează manoperele practice, completează ghidul lecțiilor practice, rezolvă sarcinile didactice propuse de către cadrul didactic etc.
- 8.17. Cadrul didactic indică în registrul de recuperare a absențelor, numele/prenumele elevului, grupa,



PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE ȘI EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 05 A

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 1
Ediția: 2
Pagina: 6/14

data recuperării, subiectul lecției. În cazul recuperării lecțiilor teoretice, absența se notează cu „r”. În cazul lecțiilor de evaluare și practice absența se recuperează cu notă.

8.18. Informația despre recuperarea absențelor (recuperat prin „r” sau nota) se transferă în registrul grupei academice în termen de 5 zile, de profesorul care predă unitatea de curs.

8.19. Dirigintele verifică lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupa academică și completează *Fișa de evidență lunară a frecvenței elevilor (Anexa nr.5)*.

8.20. În cazul când elevul a atins limita de 10 ore absentate nemotivat, este avertizat oral de către șef secție învățământ, cu indicarea în registrul de lucru cu elevii problematici. Prin ordinul directorului instituției, elevul este avertizat în scris pentru 20 ore absentate nemotivate; de la 21 până la 29 ore prin muștrare; de la 30 până la 39 ore prin muștrare aspră (*Anexa nr. 6*). Avertismentul este semnat de către elev și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia și se păstrează și șeful secției de învățământ.

8.21. Dacă elevul nu respectă condițiile avertismentului și depășește 40 ore absentate nemotivat se exmatriculează. Părinții/reprezentanții legali ai acestuia sunt informați în scris de către șeful secției/diriginte.

8.22. Elevului care comite absențe motivate mai mult de 60 de zile sau 360 de ore academice pe parcursul unui an de studii i se propune concediu academic sau este exmatriculat.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. 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 Colegiului de medicină Orhei și al acestei proceduri prin semnătura elevilor (*Anexa nr. 7*);
- informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce derivă din nefrecventarea lecțiilor;
- monitorizează săptămânal/lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupă;
- aplică măsuri educative în colaborare cu directorii adjuncți, șeful secției, psihologul, cadrele didactice, părinți, care să prevină extinderea absenteismului;
- identifică elevii care absentează nemotivat și completează, fișa de evidență a recuperării absențelor și fișa de evidență lunară a frecvenței elevilor (*Anexa nr.4, nr.5*);
- 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 avertismentul scris elevului pentru a anunța părintele/ reprezentanții legali ai acestuia. Avertismentul este semnat de către elev, un exemplar se depune în dosarul elevului, iar celălalt exemplar este transmis elevului;
- contactează telefonic/scriș părinții/reprezentanții legali ai acestuia și aduce la cunoștință situația de risc în care se află copilul lor;
- întocmește demersul cu privire la situația academică a elevului, avizată de șeful secției.

9.2. Responsabilitățile cadrului didactic, șefului de catedră:

- cadrul didactic consiliază elevii care absentează în vederea recuperării absențelor în termenii stabiliți și diminuarea numărului de ore absentate nemotivat;
- cadrul didactic informează în scris la ședințele de catedră despre elevii care au absentat nemotivat mai mult de 2 lecții (teoretice/practice);
- respectă cu strictețe orarul de consultații și recuperări al absențelor aprobat prin ordinul directorului instituției;
- 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 nr.8*);
- șeful de catedră discută lunar în cadrul ședințelor de catedră frecvența elevilor la disciplinele catedrei, mersul recuperării absențelor etc.
- șeful de catedră împreună cu cadrele didactice propun măsuri de îmbunătățire a frecvenței la disciplinele catedrei.



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE
ȘI EVALUARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 05 A

Exemplar: nr.1
Revizui: 1
Ediția: 2
Pagina: 7/14

9.3. Responsabilitățile șefului de secție:

- a. informează la începutul de an de studii (și ori de câte ori este necesar) elevii și părinții referitor la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului de Medicină Orhei și al acestei proceduri;
- a. informează elevii și părinții cu privire la sancțiunile ce derivă din nefrecventarea orelor;
- b. monitorizează săptămânal/lunar situația absențelor motivate și nemotivate în grupele academice;
- c. monitorizează activitatea diriginților, responsabili de implementarea procedurii de prevenire și combatere a absenteismului școlar;
- d. raportează lunar situația frecvenței la fiecare grupă academică și la secție;
- e. verifică măsurile luate de diriginți ca urmare a identificării cazurilor de absenteism;
- f. verifică înregistrarea absențelor și respectarea procedurii de recuperare a absențelor în registre;
- g. întreprinde măsuri educative care să prevină extinderea absenteismului în colaborare cu directorul școlar, directorul adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică, psihologul școlar, cadre didactice, părinți;
- h. consiliază elevul care a 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;
- i. identifică elevii care au atins limita de 40 ore de absențe nemotivate pe semestru și propune pentru exmatriculare la Consiliul profesoral.

9.3. Responsabilitățile directorilor adjuncți, directorului:

- a. evaluează eficiența activității diriginților, șefilor de secție, psihologului, 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 și respectarea procedurii de recuperare a absențelor în registre;
- d. realizează analize cu prezentarea rezultatelor și măsurilor de remediere privind îmbunătățirea frecvenței elevilor;
- e. prezintă informații în cadrul Consiliului de administrație și Consiliului profesoral și înaintează un plan de măsuri de remediere;
- f. emite ordine cu privire la aplicarea sancțiunilor ce deriva din nefrecventarea orelor.

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1

CERTIFICAT MEDICAL

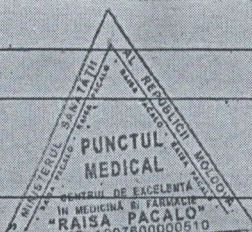
Eliberat _____

vârsta _____ ani, precum că el/ea a fost bolnav(ă)

în perioada de la „_____” _____ 20 _____

până la „_____” _____ 20 _____

DIAGNOZA: _____



Model de cerere de motivare a absențelor

Doamnă Șefă secție de învățământ nr. _____

Subsemnatul (a) _____
elevul (a) grupei academice nr. _____, specialitatea _____,
calificarea _____, rog să-mi permiteți să absentez de la lecții pe data de _____
_____ din motiv că _____

_____.

Data _____

Semnătura _____

Avizat
Diriginte _____

Sef secție învățământ nr. _____

COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI

Anexa nr.3

DISCUTAT
la ședința catedrei
din, „____”, _____ 20____
Șef catedră _____ numele, prenumele

APROBAT
Director CMO
_____ numele, prenumele
„____”, _____ 20____

ORARUL CONSULTAȚIILOR ȘI RECUPERĂRII RESTANȚELOR

la catedra _____ semestrul _____, anul de învățământ _____

Cadru didactic	Luna, data			
	Data recuperării	Locul desfășurării	Subiectul recuperat	Semnătura

N.B! Locul desfășurării recuperării restanțelor sala de studii/sala de simulare/laborator _____.

FIȘA DE EVIDENȚĂ A RECUPERĂRII ABSENȚELOR

Subsemnata, _____, elev/ă a/al grupei academice _____,
Specialitatea Îngrijirea Bolnavilor/Medicina, calificarea Asistent medical, a prelucrat _____ ore
academice, în secția _____ a IMSP SR Orhei,
la data de _____, în intervalul de timp de la _____ până la _____, sub ghidarea
medicului de garda _____.

Semnătura _____
medicului

Data _____
Parafa

Model de aplicare a avertismentului

Colegiul de medicină Orhei

Nr. _____

din _____

AVERTISMENT

Către _____
(numele, prenumele părintelui/reprezentantului legal)

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul (a) _____

din grupa _____ programul de formare profesională _____

calificarea _____

a acumulat un număr de _____ ore absente, din care _____ 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 (elevei) i se aplica sancțiunea _____ conform unuia din articolele de mai jos:

Cap.V pct.80. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Cap.V pct.81. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului la propunerea dirigintelui sau a personalului didactic. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în actele reglatorii a instituției.

Cap.V pct.83. Exmatricularea elevilor se aplică în cazul când, elevul comite, *alineat e)* absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ.

Totodată vă atragem atenția că Regulamentul Colegiului de Medicină Orhei prevede că:

Cap.VI pct.112. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Cap.VI pct.113. Elevii care absentează nemotivat peste 40 de ore sânt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea șefului de secție sau a personalului didactic de conducere.

Cap.VI pct.115. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în Planul de învățământ. Absențe nemotivate în număr mai mare de 40 de ore/semestru la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- g) absențe motivate mai mult de 60 de zile sau 360 de ore academice pe parcursul unui an de studii

Diriginte _____

Șef secție _____

Elev _____

Părinte _____

Lista elevilor grupei _____

Specialitatea _____

Calificarea _____

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

Nr.	Numele, prenumele elevilor	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.		

Diriginte _____

Lista cadrelor didactice ale catedrei

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

Nr.	Numele, prenumele cadrului didactic	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Șef catedră _____