Nr. înreg. 644 / 09.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

P.O. 184

Ediția: I-a, 09.09.2025, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihu Anca	Membru CEAC	08.09.2025	
1.2	Elaborat	Ștefan Ileana	Membru CEAC	08.09.2025	
1.3	Verificat	Drăguș Daniela	Responsabil CEAC	08.09.2025	
1.4	Aprobat	Bulbucan Mioara	Director	09.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			09.09.2025
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihu Anca	09.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ștefan Ileana	09.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana	09.09.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Drăguș Daniela	09.09.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Bulbucan Mioara	09.09.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate în instituirea unei proceduri privind motivarea absențelor elevilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în cadrul unității, de către profesorii fiecărei discipline de învățământ prevăzute în planul cadru de învățământ, profesorii diriginți ai fiecărei clase și de către conducerea unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine şi metodologii emise de Ministerul Educației și Cercetării.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de motivare a absențelor elevilor.
Elevii beneficiază de dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
b) adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Procedura de motivare a absențelor în diferite cazuri:
A. Medicale;
B. Cereri de la părinți;
C. Participarea la olimpiade și concursuri școlare.

Motivare absențelor elevilor pe baza actelor medicale
1. Elevul / părintele / reprezentantul legal prezintă profesorului diriginte actele medicale. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
2. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de profesorul diriginte la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar.
3. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actului justificativ.
4. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 2 atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

Motivarea absențelor pe baza cererilor scrise de la părinți / reprezentanți legali
1. În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate de director, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului. Ele sunt adresate profesorului diriginte al clasei, dar avizate în prealabil de către directorul unităţii de învăţământ prin semnătură. Prin excepţie, pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
2. Părintele / reprezentantul legal completează și semnează cererea de învoire(format standard) și motivare a absențelor elevului.
3. Cererile scrise ale părintilor sau reprezentanţilor legali trebuie avizate de către directorul unității de învătământ.
Cererile se predau personal directorului de către elev în pauza 10,50-11,10-pentru ca acestia să aibă posibilitatea de a justifica motivul absentării și disciplinele/orele de la care a lipsit.(monitorizarea absențelor).Acest aspect este adus la cunoștința elevilor și părinților la începutul anului școlar. Nu sunt luate în considerare cererile de motivare a absențelor care nu sunt predate personal .
4. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de profesorul diriginte la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar.
5. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actului justificativ.
6. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 4 atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

Motivarea absențelor pentru participarea la cantonamente, competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional, olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, mobilităţi cu scop educaţional
1. La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional.

2. Persoanele de la punctul 1 înaintează lista elevilor participanți către directorul unității și cererea scrisă de motivare a absențelor.
3. Directorul unității de învățământ vizează lista cu elevii participanți și aprobă motivarea absențelor acestora la cererea scrisă a persoanelor prevăzute la punctul 1.
4. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte.

În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului, care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.
Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
În cazul în care elevul acumulează prea multe absenţe nemotivate, profesorul diriginte are obligaţia să informeze în scris părinţii ori reprezentanţii legali ai acestuia.

Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an şcolar la disciplinele respective.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- În cadrul Consiliului Profesoral, informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind motivarea absențelor;
- Primește documentele specifice spre avizare;
- Controlează sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și asigură, după încheierea anului școlar păstrarea acestora în arhiva unității, conform normelor în vigoare.

9.2. Părintele/Reprezentantul legal

- Părintele/reprezentantul legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat despre prevederile regulamentelor unității cu privire la frecventarea cursurilor, modalitățile de învoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor, conform procedurii;
- Informează (telefonic/direct) profesorul diriginte în legătură cu situația copilului său;
- După caz, solicită profesorului diriginte sau de la secretariatul unității cererea tip de învoire a elevului pentru ora/orele sau ziua/zilele pentru care doresc motivarea absențelor, o completează și semnează.
- În termen de 7 zile calendaristice de la revenirea elevului la cursuri, fac dovada documentelor justificative pentru motivarea absențelor.

9.3. Profesorul diriginte

- La început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții, informează și prelucrează sub semnătură prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității și ale regulamentului intern, cu privire la frecventarea cursurilor, modalitățile de învoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;
- Este informat (telefonic/direct) de către părinte/reprezentantul legal în legătură cu situația copilului său;
- În urma avizului conducerii unității, motivează absențelor elevilor în baza documentelor justificative;
- Este responsabil de preluarea, operarea și arhivarea documentelor privind motivarea absențelor elevilor clasei.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.09.2025				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Drăguș Daniela			09.09.2025			
2.	Didactic	Bulbucan Mioara			09.09.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Model cerere motivare absente elev - motive familiale	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Model cerere motivare absente elev - motive medicale	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere motivare absente olimpiade, concursuri	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Centralizator absente motivate	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11