


SE APROBĂ ÎN PEDINȚĂ C.A. DIN DATA DE 18

DIRECTOR,

SILVIA CONSTANTIN






 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR
Cod: PO – CEAC 54

Ediția II, Revizia 1, Data : 17 Februarie 2022




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
1.1.	Elaborat	Trăistaru Cristina	Membru CEAC	14.02.2022	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Coordonator CEAC	15.02.2022	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	17.02.2022	

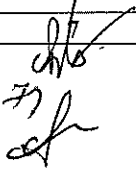



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	17.02.2022
2.3.	Ediția II, Revizia 1	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de O.M.E.N 3108/2021 din 12.01.2021	17.02.2022



 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei	Petre Carmen Ilie Gabriela Trăistaru Cristina	17.02.2022	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	17.02.2022	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	17.02.2022	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarsa-Statescu Daniela		

1. Scopul procedurii

Prezentul document stabilește procedura de învoire de la orele de curs și motivarea absențelor elevilor din cadrul liceului, conform dispozițiilor legale aplicate în acest sens.


2. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată la nivelul unității de învățământ de către persoanele implicate în învoirea de la orele de curs și motivarea absențelor elevilor.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de procedură, ordine, etc.)

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- O.M.E.N 3108/2021 din 12. 01.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020.


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport de hârtie și/sau electronic. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un procedeu care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Învoire	Învoirea este actul prin care părintele/ reprezentantul legal solicită învoirea elevului de la orele de curs și ulterior, motivarea absențelor.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

7.	Ap.	Aplicare
----	-----	----------

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de învoire a elevilor de la orele de curs și motivarea ulterioară a absențelor.

Prezenta procedură operațională are în vedere instruirea tuturor elevilor, cadrelor didactice și părinților prin proces-verbal, precum și informarea învățătorilor, profesorilor diriginți și secretariatului.

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale

- calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică.

5.2.2. Resurse umane


- Directorul unității de învățământ;
- Secretarul unității de învățământ;
- Diriginții/ profesorii pentru învățământul primar.

5.3. Modul de lucru

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

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

Procedura de motivare a absențelor în diferite cazuri:

- A. Medicale
- B. Cereri de la părinți
- C. Medicale în situații excepționale
- D. Participarea la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive

Cazul A (motivare medicală)

1. Elevul / părintele / tutorele legal prezintă la cabinetul medical școlar scutirea (de la medicul de familie sau de la o unitate medicală) pentru înregistrare și vizare. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

2. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în dosarul cu motivări, pe tot parcursul anului școlar, dosar care va fi amplasat într-un loc special amenajat în cancelarie pentru a fi accesibil tot timpul.

3. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actului justificativ.

4. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 2 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.


Cazul B (cereri scrise de la părinți)

1. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru – 20 de ore de curs.

2. Părintele / tutorele legal completează și semnează cererea de învoire și motivare a absențelor elevului.

2. Cererile scrise ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

3. Cererile scrise ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, vor fi înregistrate de către aceștia sau de către elevi la secretariatul unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

4. Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi pastrate/ținute de către învățătorul/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în dosarul cu motivări, pe tot parcursul anului școlar.

5. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actului justificativ.

6. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 4 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Cazul C (învoire de urgență în situație excepțională)

(Se aplică atunci când elevului i se face rău pe parcursul orelor sau intervine o situație de urgență anunțată de familie)

1. Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta unității de învățământ. (dacă este cazul)

2. Medicul/ asistenta medicală recomandă trimiterea acasă sau la medicul de familie.

3. Medicul/ asistenta medicală eliberează un formular de înștiințare a învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintelui, cu data și ora plecării elevului/ adeverința medicală care să justifice părăsirea incintei unității de învățământ.


4. Dacă situația excepțională survine în afara programului cabinetului medical, cadrele didactice orientează elevul către cabinetul directorului, de unde se transmite situația către părinți/ tutore legal și portar.

5. Directorul anunță părintelui/tutorelui legal situația și, după caz, așteaptă preluarea elevului de către părinte sau tutore legal/cheamă ambulanța/permite elevului să părăsescă incinta unității de învățământ la solicitarea părintelui/tutorelui legal prin e-mail/SMS (care se printează și primește număr de intrare).

Pentru ultima situație, elevul va aduce la școală în ziua următoare o solicitare scrisă din partea părintelui/tutorelui legal de motivare a absențelor (care va primi același număr de intrare ca solicitarea transmisă prin e-mail, SMS).

6. Învățătorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte motivează absențele în catalog.

7. Învățătorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte păstrează recomandarea cadrului medical/ avizul directorului care a permis plecarea elevului în dosarul personal de motivare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

Cazul D. (*Învoiri pentru olimpiade, concursuri, activități educative, culturale sau sportive*)

1. Profesorul coordonator/ dirigintele / profesorul pentru învățământul primar / învățătorul întocmește lista cu elevii care urmează să fie pregătiți în vederea participării acestora la olimpiade, concursuri școlare/sportive - faza municipală, națională, internațională, precizând numele și prenumele elevilor, data, ora (intervalul orar), precum și acordul prin semnătură al părinților /tutorei legal, avizul medical pentru fiecare elev (în cazul competițiilor sportive), precum și procesul verbal prin care a fost făcută instruirea elevilor cu privire la regulile ce trebuie respectate pentru respective deplasare.

2. Profesorul coordonator/ dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul înaintează lista către directorul unității școlare.

3. Directorul al unității de învățământ vizează lista cu elevii participanți.

4. Învățătorul / profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte/ profesorul coordonator motivează absențele în catalog.

5. Învățătorul / profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte păstrează lista cu elevii participant, vizată de către directorul unității de învățământ în dosar.


6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

• Părintelui / tutorei legal

- Părintele/tutorele legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat despre prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului intern ale unității cu privire la frecvența cursurilor, modalitățile de învoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;

-Informează (telefonic/direct) învățătorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte în legătură cu situația copilului său;

- După caz, solicită învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

- În termen de 7 zile calendaristice de la revenirea elevului la cursuri, fac dovada scrisă pentru motivarea absențelor, înregistrând la secretariatul unității documentul justificativ, personal sau prin intermediul învățătorului/profesorului diriginte.

• **Învățătorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte**


- La început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții dirigintele informează și prelucrează sub semnătură prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului intern ale unității cu privire la frecventarea cursurilor, modalitățile de invoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;
- Este informat (telefonic/direct) de către părinte în legătură cu situația copilului său;
- După caz, învățătorul/profesorul diriginte înregistrează la secretariatul unității cererea tip de invoire a elevului completată și semnată de părinți;
- În urma avizului conducerii unității, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte este singura persoană care poate opera în catalogul clasei documentele ce privesc motivarea absențelor elevilor;
- Învățătorul/profesorul pentru învățământul /profesorul diriginte este responsabil de preluarea, operarea și arhivarea documentelor privind motivarea absențelor elevilor clasei;
- Învățătorul/profesorul diriginte întocmește, operează și arhivează tabelul tip - centralizator semestrial cu efectivul clasei și situația numărului de absențe per elev, motivate prin învoiri de la părinți.

• **Compartimentul secretariat**

- Înregistrează documentele specifice și le înaintează spre avizare conducerii unității;
- Înmânează învățătorului/profesorului diriginte documentele avizate pentru operare.

• **Elevii**

- Elevii, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în orele de consiliere sunt informați cu privire la prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului intern a unității în ceea ce privește frecventarea cursurilor, modalitățile de invoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

• **Conducerea unității de învățământ – directorul**

- În cadrul Consiliului Profesoral, directorul informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind învoirea elevilor de la ore și motivarea absențelor;
- Directorul primește documentele specifice spre avizare;
- Directorul analizează și avizează, după caz, documentele specifice și le transmite serviciului Secretariat spre rezoluție;
- Verifică periodic/lunar situațiile înregistrate la nivelul claselor prin intermediul Comisiei pentru frecvență, abandon și notare ritmică din cadrul unității de învățământ.


• **Comisia pentru frecvență, abandon și notare ritmică**

- Periodic verifică și actualizează la nivelul claselor tabelul tip - centralizator semestrial (Anexa 1) cu efectivul clasei și situația numărului de absențe per elev, motivate prin învoiri de la părinți, înregistrează și actualizează situația elevilor care au acumulat maximum de ore de învoire permise de regulamentul școlar;
- Înmânează periodic/lunar conducerii unității de învățământ situația înregistrată, centralizat pe unitate.

• **Serviciul Pază**

- Colaborează cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, conducerea unității de învățământ, precum și ceilalți factori implicați;
- Nu permite părăsirea de către elevi a incintei liceului în timpul programului, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Informare privind RII și extras ROFUIP privind învoirea și motivarea absențelor elevilor	x		x		
2.	Înregistrarea: -cererii de învoire/ motivare a absențelor din partea părintelui/ tutorei legal al elevului -listei cu elevii participanți la concursuri/ olimpiade școlare		x			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

3.	Vizarea cererii de învoire/ motivare a absențelor din partea părintelui/ tutorei legal al elevului sau a listei cu elevii participant la concursuri/ olimpiade școlare	x			
4.	Motivarea absențelor în catalogul clasei			x	
5.	Gestionarea / evidența numărului de absențe acumulate de elevi lunar			x	x
5.	Arhivarea documentelor rezultate, de către responsabilul cu arhivarea de la nivelul unității de învățământ			x	x

I – Directorul unității de învățământ;

II – secretarul unității de învățământ;

III – cadrele didactice nominalizate în decizia elaborată - învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți;

IV - persoana care realizează operațiunea de arhivare a documentelor în unitatea de învățământ;


V - Comisia pentru frecvență, abandon și notare ritmică.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	
2.	II		0	21.09.2018		Structura procedurii	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesorat nr. din data de ... / ... /

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
Formular 01	Cerere scrisă a părintelui/ tutorei legale de învoire/ motivare absențe	Secretar	Director			Arhiva unității de învățământ Dosarul de motivări absențe	1	
Formular 02	Cerere scrisă a părintelui/ tutorei legale de învoire/ motivare absențe (1-2 ore din timpul programului)	Secretar	Director			Arhiva unității de învățământ Dosarul de motivări absențe	1	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 54	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/12
1.	Scopul procedurii	2/12
2.	Domeniul de aplicare	2/12
3.	Documente de referință	2/12
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
5.	Descrierea procedurii	4/12
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/12
7.	Formular evidență modificări	10/12
8.	Formular analiză procedură	10/12
9.	Lista de difuzare a procedurii	10/12
10.	Anexe/Formulare	11/12
11.	Cuprins	12/12