

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MOTIVAREA ABSENȚELOR ȘI ÎNVOIREA ELEVILOR DE LA ORE
P.O. CEAC-28

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Alina Budic	membru CEAC	9.01.2018	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	15.01.2018	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	15.01.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	9.01.2018
2.2				

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	15.01.2018	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de motivare a absențelor elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 14, Brașov

4.2 Determină asigurările cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

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

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor elevilor, profesorilor și părinților elevilor școlii.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-compartimentul CEAC

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoierea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)
- Statutul personalului didactic (Legea 128/1997)
- Contractul colectiv de muncă
- Legea privind norma didactică (Legea 109/1999)
- Codul de conduită .

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP
fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare
metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

10	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

CAZURI DE MOTIVARI:

- A. Medicale
- B. Cereri de la părinți
- C. Întârzieri la prima oră
- D. Învoiri de 1 – 2 ore
- E. Medicale în situații excepționale
- F. Pentru olimpiade, concursuri, activități educative, culturale sau sportive.

CAZUL A

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.
2. Elevul/părintele/ tutorele legal prezintă de la cabinetul medical adeverința vizată.
3. Dirigintele/învățătorul motivează absențele în catalog.
4. Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui/ învățătorului actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, după ce aceste acte au primit viza cabinetului școlar. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
5. Dirigintele prezintă adeverința în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL B

Prin ROFUIP și RI se poate acorda o astfel de învoire pentru maxim 3 zile pe semestru

1. Părintele/ tutorele legal completează și semnează cererea de învoire și motivare a absențelor copilului (Anexa 1).
2. Elevul/părintele/ tutorele legal prezintă cererea dirigintelui care o înregistrează în Registrul de înregistrări.
3. Directorul/ directorul adjunct vizează cererea
4. Dirigintele motivează absențele în catalog.
5. Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
7. Dirigintele prezintă cererea în dosarul cu motivări.
8. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

CAZUL C

Se consideră întârziere absența elevului cel mult 10 minute de la prima oră de curs.

1. Părintele/ tutorele legal prezintă dirigintelui cererea de motivare a întârzierii (Anexa 2).
 2. Dirigintele motivează absența după ce verifică dacă aceasta a fost la prima oră de curs.
 3. Termenul de prezentare a cererilor este de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
4. Dirigintele înregistrează cererea în Registrul de intrări-ieșiri și o prestează în dosarul cu motivări.
 5. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL D

1. În situații deosebite, părintele/ tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului la 1 – 3 ore de curs.
2. Părintele/ tutorele legal se obligă în cererea adresată dirigintelui, să se ocupe de preluarea minorului din incinta școlii personal sau printr-o persoană delegată (se va menționa numele acestei persoane) sau, dacă elevul va părăsi singur incinta școlii, va face mențiunea că își asumă responsabilitatea pentru orice ar putea afecta integritatea fizică și/sau psihică a copilului.
3. Dirigintele /Directorul/Directorul adjunct aprobă și vizează cererea.
4. Dirigintele motivează absențele în catalog.
5. Dirigintele prestează cererea în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL E

Se aplică atunci când elevului îi se face rău pe parcursul orelor sau intervine o situație de urgență anunțată de familie.

1. Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta liceului (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 dirigintelui/ directorului de serviciu, cu data și ora înregistrării situației medicale a elevului.
4. Directorul anunță părintelui situația și, după caz, așteaptă preluarea elevului de către părinte/cheamă ambulanța/permite elevului să părăsească incinta liceului la solicitarea părintelui prin e-mail/SMS (care se prestează și primește nr. de intrare). Pentru ultima situație, elevul va aduce la școală în ziua următoare o solicitare scrisă din partea părintelui/tutorei legale de motivare a absențelor (care va primi același nr. de intrare ca solicitarea transmisă prin e-mail, SMS). Dirigintele motivează absențele în catalog după ce primește avizul directorului care a permis plecarea elevului.
4. Dirigintele prestează ambele solicitări în dosarul cu motivări.
5. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

CAZUL F

1. Cadrul didactic va prezenta directorului/directorului adjunct următoarele:

- lista elevilor care vor participa la olimpiadă, concurs, activitatea educativă, culturală, sportive
- acordul prin semnătură al părinților/tutorilor legali
- avizul medical pentru fiecare elev (în cazul competițiilor sportive)
- procesul verbal prin care a fost făcută instruirea elevilor cu privire la regulile ce trebuie respectate pentru respectiva deplasare

Motivarea absențelor fără documente justificative constituie abatere disciplinară și se va reflecta în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic, respectiv în calificativul anual.

8.2 Documente utilizate

- formularul de învoire
- centralizator învoiri
- planurile lecțiilor ce urmează să fie analizate de cadrele didactice suplimentare
- registrul intrare - ieșire

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

-nu este cazul

8.3.2 Resurse umane

-personalul Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

-nu este cazul

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1 Comisia CEAC răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și monitorizarea implementării acesteia.

Responsabili de procedură :

- directorul unității
- diriginții/învățătorii au următoarele obligații:
 - să prezinte la sfârșitul fiecărei luni numărul total de absențe motivate și nemotivate pe clasă;
 - să vegheze la respectarea prezentei proceduri;
 - să prezinte la sfârșitul fiecărui semestru sau la o verificare periodică actele justificative în baza cărora a realizat motivarea absențelor organizate într-un dosar pentru fiecare elev în parte
- comisia de monitorizare a absențelor are următoarele obligații:
 - să raporteze lunar numărul absențelor motivate și nemotivate pe fiecare nivel
 - să semnaleze dirigintelui/directorului situațiile de absenteism major observate
 - să propună măsuri de reducere a absenteismului în cazul constatării depășirii unor limite rezonabile.

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentă procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind motivarea absențelor și învoirea elevilor de la ore	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-28	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9