

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială nr.1 Valu lui Traian Nr. 2624/15.09.2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură privind Motivarea absențelor elevilor Cod: PO-	Ediția: I
		Revizia:
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind motivarea absențelor elevilor

Ediția: I Data: 15.09.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ungureanu Cosmin-Mihnea	Responsabil CEAC	15.09.2023	
1.2	Avizat	Bodiu Violeta	Director Adj.	15.09.2023	
1.3	Aprobat	Stîngă Ortanza	Director	15.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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
2.1	Ediția I	- Legislație primară	1. Legea învățământului preuniversitar <u>nr. 198/2023</u> ; 2. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.183/04.07.2022; 3. Statutul Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/2023 modificat și completat prin OME nr. 3797/2023.	15.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Stîngă Ortanza	17.09.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bodiu Violeta	17.09.2023	
3.3	Evidență	3	CEAC	Responsabil CEAC	Ungureanu Cosmin-Mihnea	17.09.2023	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedura are ca scop stabilirea modalităților de motivare a absențelor elevilor în Școala Gimnazială nr.1 Valu lui Traian.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către elevi, învățători/profesorii/profesorii diriginți din Școala Gimnaziala nr.1 Valu lui Traian, cât și de către părinții/tutorii legali ai elevilor din unitatea de învățământ.

6. Descrierea procedurii

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

1) adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;

2) adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

3) Cereri scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

6.1. CAZURI DE MOTIVĂRI:

A. Medicale;

B. Cereri de la părinți;

C. Întârzieri la prima oră;

D. Învoiri de 1 – 2 ore;

E. Pentru olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive sau participarea elevilor la mobilități în străinătate cu scop educațional.

CAZUL A

1. Părintele/ tutorele legal prezintă dirigintelui adeverința medicală.

2. Învățătorul/profesorul diriginte motivează absențele în catalog.

3. Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului diriginte 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.

4. Învățătorul/profesorul diriginte păstrează adevărul în dosarul cu motivări.
5. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția învățătorului/profesorului diriginte.

CAZUL B

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

1. Părintele/ tutorele legal completează și semnează cererea de motivare a absențelor copilului (Anexa 1).
2. Părintele/ tutorele legal prezintă cererea învățătorului/profesorului diriginte.
3. Învățătorul/profesorul diriginte predă, spre avizare, directorului unității de învățământ, cererea și o înregistrează în formularul tip (Anexa 2).
4. Învățătorul/profesorul diriginte motivează absențele în catalog.
5. 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.
6. Învățătorul/profesorul diriginte păstrează cererea în dosarul cu motivări.
7. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția învățătorului/profesorului diriginte.

CAZUL C

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

1. Părintele/ tutorele legal prezintă cererea învățătorului/profesorului diriginte.
2. Învățătorul/profesorul diriginte predă, spre avizare, directorului unității de învățământ, cererea și o înregistrează în formularul tip (Anexa 2).
3. Învățătorul/profesorul diriginte motivează absența în catalog.
4. 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.
5. Învățătorul/profesorul diriginte păstrează cererea în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția învățătorului/profesorului diriginte.

CAZUL D

1. În situații deosebite, părintele/ tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului la 1 – 2 ore de curs.
2. În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal se obligă, în cererea adresată învățătorului/profesorului diriginte, că va prelua minorul din incinta școlii.
2. Părintele/ tutorele legal prezintă cererea învățătorului/profesorului diriginte.
3. Învățătorul/profesorul diriginte predă, spre avizare, directorului unității de învățământ, cererea și o înregistrează în formularul tip (Anexa 2).
4. Învățătorul/profesorul diriginte motivează absențele în catalog.
5. Învățătorul/profesorul diriginte păstrează cererea în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția învățătorului/profesorului diriginte.

CAZUL E

1. Profesorul coordonator/învățătorul/profesorul diriginte întocmește lista cu elevii participanți la olimpiadă /concurs școlar/activitate educativă sau a elevilor participanți la mobilități în străinătate cu scop educațional, precizând numele și prenumele elevului, data, ora (intervalul orar).
2. Profesorul coordonator/ învățătorul/profesorul diriginte înaintează lista către directorul/ directorul adjunct al unității școlare.
3. Directorul/ directorul adjunct vizează lista.
4. Învățătorul/profesorul diriginte motivează absențele în catalog.
5. Învățătorul/profesorul păstrează aceste liste în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția învățătorului/profesorului diriginte.

(5) Învățătorul/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

7. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual

9. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adj., responsabil comisie,

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

Avizat
Director,
Prof. Stîngă Ortanza

Doamna/Domnule învățătoare/diriginte,

Subsemnatul(a), _____, având nr. de tel. _____, în calitate de părinte/tutore/suștinător legal al elevului(ei) _____, din clasa a _____, în temeiul art. 94, alin. (5) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 (în care se stipulează că ”**în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității”), vă rog să aprobați motivarea absențelor de la programul școlar pentru fiul/fiica meu/mea, în ziua/zilele de _____, în intervalul orar _____.

Motivez prezenta cerere astfel: _____

Menționez că în acest an școlar, fiul meu/fiica mea a mai beneficiat de motivarea absențelor pe baza cererilor noastre pentru un număr de _____ ore.

Data: _____

Semnătura _____

Se completează de învățător/diriginte

Numărul de zile pentru care a beneficiat de motivarea absențelor pe baza cererilor părinților până la această dată însumează _____ ore

Data: _____

Învățător/diriginte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____