

# **P R O C E D U R Ă**

**PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR**

**ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ**

**'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
 Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
 ROMÂNIA  
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
 site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
 EDUCAȚIEI  
 NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
 Asigurare a Calității  
 C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Cod: PO-MAE -21

Ed. I  
 Rev.0  
 Aprobat director:  
 Data:

**CUPRINS**

1.0. FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
2.0. LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
3.0. LISTA DE DISTRIBUȚIE.....	2
4.0. SCOP.....	3
5.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
6.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
7.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
7.0. RESPONSABILITĂȚI.....	6
8.0. ANEXE.....	7
Anexa 1.....	7
Anexa 2.....	8
Anexa 3.....	9
Anexa 4.....	10
Anexa 7.....	13
Anexa 8.....	14
Anexa 9.....	15

**1.0. FIȘĂ DE AVIZARE**

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Carmen ANDREI		
2	Elaborat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Milena POPA		

**2.0. LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR**

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei					
			1	2	3	4	5	6
1.	Planificarea proiectării procedurilor		0	1	2	3	4	5

**3.0. LISTA DE DISTRIBUȚIE:**

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ed. I Rev.0 Aprobă director: Data:
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR				
Cod: PO-MAE -21				

Nr. crt	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Maria Burcuta		1	
2.	Informare	Management	Milena Popa		2	
3.	Informare	Comitetul de parinti	Pandrea		3	
4.	Aplicare	Comisia dirigintilor	Laura Voinescu		4	
5.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		6	

#### 4.0. SCOP

Procedura stabilește modalitățile de motivare a absențelor elevilor colegiului.

#### 5.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor elevilor, profesorilor și părinților elevilor colegiului.

#### 6.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 6.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.4. Ordinul 5132/2009 privind activitățile funcției de diriginte



#### 7.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

CAZURI DE MOTIVĂRI:

- 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, sportive sau stare nefavorabilă a vremii.

CAZUL A- medical

1. Părintele/ tutorele legal declara la inceputul anului scolar numele medicului de familie (Anexa 1).
2. Părintele/ tutorele legal prezintă dirigintelui adeverința .
3. Dirigintele verifica numele medicului de pe stampila adeverintei si motivează absențele în catalog.
4. Părintele/tutorele legal are obligația de a instiinta telefonic dirigintele in legatura cu motivele

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și  Asigurare a Calității  C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ed. I Rev.0 Aprobat director: Data:
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR				
Cod: PO-MAE -21				

absentei elevului in prima zi a imbolnavirii acestuia.

5. Actele justificative pentru absențele elevului vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.

6. Dirigintele păstrează adevărta în dosarul cu motivări.

7. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

8. In situatia in care adevărta nu este parafata de medicul curant, parintele va da declaratie scrisa dirigintelui prin care va motiva situatia respectiva.

9. Daca scutirea prezentata este falsa, absentele vor fi declarate nemotivate, iar elevul va fi sanctionat cu scaderea notei la purtare.

#### CAZUL B- cerere de la parinti

1. Prin ROI se poate acorda o astfel de învoire maxim 5 zile pe an.

2. Părintele/ tutorele legal completează și semnează cererea de învoire a copilului (Anexa 2).

3. Părintele/ tutorele legal instiinteaza telefonic dirigintele cu privire la intentia de invoire si prezintă cererea dirigintelui la revenirea copilului in scoala.

4. La sfarsitul saptamanii, dirigintele depune cererile in mapa din cancelarie, destinata colectarii cererilor.

5. Directorul/ directorul adjunct vizează cererile si le preda dirigintilor .

6. Dirigintele inregistreaza cererile în formularul tip (Anexa 3) si motivează absențele în catalog.

7. Dirigintele păstrează cererea în dosarul cu motivări.

8. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

#### CAZUL C- intarzieri

“Absentele elevilor care au intarziat la ore din cauze obiective se motiveaza la sfarsitul orei de catre profesorul respectiv.”- extras din regulile de completare a catalogului scolar.

#### CAZUL D- invoiri

1. În situații deosebite, părintele/ tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului la 1-2 ore de curs intr-o zi, in limita a maxim 5 ore pe an. (Anexa 4)

2. În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal se obligă în cererea adresată dirigintelui, că va prelua minorul din incinta școlii.

3. In cazul elevilor majori, parintele/tutorele este obligat sa anunte dirigintele.

3. Dirigintele aprobă și vizează cererea.

4. Dirigintele motivează absențele în catalog.

5. Dirigintele păstrează cererea în dosarul cu motivări.

6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

#### CAZUL E- invoiri pe parcursul orelor pe motive medicale urgente

1. Elevul se prezintă la profesorul de serviciu din incinta colegiului/ profesorul de la clasa.

2. Profesorul de serviciu/profesorul de la clasa eliberează un formular de înștiințare a dirigintelui, cu data și ora plecării elevului (Anexa 5)

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 <b>ROMÂNIA</b> Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>			
<b>PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR</b>			Ed. I Rev.0 Aprobat director:
Cod: PO-MAE -21			Data:

4. Dirigintele motivează absențele în catalog, după ce primește confirmarea părinților privind starea de sănătate.
5. Dirigintele păstrează formularul în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

CAZUL F- olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive sau stare nefavorabilă a vremii.

#### F.1. Olimpiade și concursuri

În vederea pregătirii elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare se acordă elevilor învoire conform regulamentului de ordine interioară, ROFUIP și LEN 1/2011 cu modificările ulterioare, astfel:

- 3 zile pentru elevii calificați la faza județeană a concursurilor și olimpiadelor școlare
- 5 zile pentru elevii calificați la faza națională a concursurilor și olimpiadelor școlare, concursuri interjudețene, prevăzute în calendarul MEN.

Motivarea absențelor se va realiza de către diriginte în baza unei solicitări scrise (Anexa 6) semnate de către profesorul îndrumător și a programului de pregătire aferent, adresate directorului și avizate de acesta.

#### F.2. Activități educative, culturale și sportive

- (1) Profesorul coordonator al activității va completa un tabel cu elevii participanți (Anexa 6)
- (2) Profesorul coordonator va întocmi o solicitare scrisă adresată directorului, la care va anexa programul de pregătire/competiției aferent
- (3) Documentele de mai sus vor fi prezentate directorului în vederea avizării
- (4) Motivarea absențelor se va realiza de către diriginti, pe baza tabelului aprobat.
- (5) Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.


#### F.3. Elevii navetisti

1. Dirigintele întocmește, la începutul anului școlar, lista cu elevii navetisti conform Anexei 7.
2. Dirigintele înaintează lista către directorul/ directorul adjunct al unității școlare.
3. Directorul/ directorul adjunct vizează lista.
4. Dirigintele motivează absențele datorate întârzierii din cauza navetei/ stării nefavorabile a vremii.
5. Dirigintele păstrează aceste liste în dosarul cu motivări.
6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

#### F.4. Sportivii de performanță/ Elevii participanți la cluburi de activități extrascolare

1. Dirigintii vor completa Anexa 8, la începutul anului școlar, pe baza adeverințelor eliberate de către cluburile la care sunt înscriși elevii.
2. Dirigintele va motiva absențele elevilor participanți la competițiile sportive, pe baza scutirilor eliberate de cluburile respective înainte derulării competiției/concursului.
3. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui.

Motivarea absențelor fără documente justificative constituie abatere disciplinară și se va reflecta în fișa

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ed. I Rev.0 Aprobă director: Data:
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR				
Cod: PO-MAE -21				

de evaluare anuală a cadrului didactic, respectiv în calificativul anual.

Prezenta procedură va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral, elevilor de la clasă în cadrul orelor de dirigenție, părinților acestora în cadrul ședințelor cu părinții.

## 7.0. RESPONSABILITĂȚI

### 7.1. DIRECTOR

- (1) implementează și menține în școală această procedură
- (2) aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI, prin prelucrare publică și afișaj
- (3) numește o comisie formată din membri CEAC, consilier educativ și reprezentant al departamentului management pentru monitorizarea activității;

### 7.2. Comisia pentru verificarea documentelor școlare

- (1) Este responsabilă de monitorizarea acestei proceduri

### 7.3. Dirigenții :

- a) prezintă la sfârșitul fiecărei luni numărul total de absențe motivate și nemotivate pe clasă conform formularului tip de la secretariat;
- b) veghează la respectarea prezentei proceduri cu referire la cele 5 cereri/an;
- c) prezintă 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.



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Cod: PO-MAE -21

Ed. I  
Rev.0  
Aprobat director:  
Data:


## 8. 0. ANEXE

### Anexa 1.

**TABEL CENTRALIZATOR CU MEDICII DE FAMILIE AI ELEVILOR**  
**AN SCOLAR \_\_\_\_\_**  
**CLASA \_\_\_\_\_**

Nr. Crt.	Numele si prenumele elevului	Numele si prenumele medicului de familie	Telefon

**Diriginte,**  
**Prof. \_\_\_\_\_**

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moșilbrasov.ro">cni@moșilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moșilbrasov.ro">www.moșilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR			Ed. I Rev.0 Aprobat director:
Cod: PO-MAE -21			Data:

## Anexa 2.

AVIZAT,  
 DIRECTOR  
 prof. MILENA POPA

**Doamnă/ Domnule Diriginte,**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, părinte/tutore al  
 elevului/ei \_\_\_\_\_, din clasa a \_\_\_-a \_\_\_ de la Colegiul Național de  
 Informatică “Grigore Moșil” vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului meu/fiicei mele pentru  
 ziua \_\_\_\_\_ în intervalul orar \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

Părinte,

Diriginte,  
 prof. \_\_\_\_\_





**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Cod: PO-MAE -21

Ed. I  
Rev.0  
Aprobat director:  
Data:

### Anexa 3.

**TABEL CENTRALIZATOR CU SITUAȚIA INVOIRILOR ELEVILOR**  
**AN SCOLAR \_\_\_\_\_**  
**CLASA \_\_\_\_\_**

Nr. crt	Nume si prenume elev	Data inoirii 1	Data inoirii 2	Data inoirii 3	Data inoirii 4	Data inoirii 5	Alte inoiri
1.							
2.							

Prof. \_\_\_\_\_ Diriginte ,

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moșilbrasov.ro">cni@moșilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moșilbrasov.ro">www.moșilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR			Ed. I Rev.0 Aprobat director:
Cod: PO-MAE -21			Data:

**Anexa 4.**

AVIZAT,  
 DIRECTOR  
 Prof. MILENA POPA

**BILET DE INVOIRE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, părinte al  
 elevului/ei \_\_\_\_\_, din clasa a \_\_\_-a \_\_\_ de la Colegiul  
 Național de Informatică “Gr. Moșil” vă rog să aprobați invoirea fiului/fiicei in data  
 de .....intre orele ..... pentru urmatoarele .....

Data:

Părinte,

Diriginte,  
 prof. \_\_\_\_\_

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moșilbrasov.ro">cni@moșilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moșilbrasov.ro">www.moșilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR			Ed. I Rev.0 Aprobat director:
Cod: PO-MAE -21			Data:



## Anexa 5.

### INSTIINTARE

Dna/dl diriginte ....., eleva/elevul .....  
 din clasa ..... a fost invoiat incepand cu ora ..... din cauza starii de sanatate.

Data

Prof. ....

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ed. I Rev.0 Aprobata director: Data:
P R O C E D U R Ă PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR			
Cod: PO-MAE -21			

## Anexa 6.

AVIZAT  
 DIRECTOR,  
 Prof. MILENA POPA

### SOLICITARE

Subsemnata ....., profesor de ....., solicit  
 invoirea in vederea pregatirii/ participarii la olimpiada/ concurs/ competitie .....,  
 pentru faza judeteana/ interjudeteana/ nationala a urmatozilor elevi:

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Clasa

Anexez prezentei solicitari programul de pregatire/ programul de desfasurare a concursului.

Profesor,

.....



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Cod: PO-MAE -21

Ed. I  
Rev.0  
Aprobat director:  
Data:

## Anexa 7.

AVIZAT  
DIRECTOR,  
Prof. MILENA POPA

**TABEL CU ELEVII NAVETISTI**  
**AN SCOLAR \_\_\_\_\_**  
**CLASA \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Localitatea de domiciliu	Ora sosirii in Brasov

Diriginte,  
Prof. ....



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Cod: PO-MAE -21

Ed. I  
Rev.0  
Aprobat director:  
Data:

## Anexa 8

**TABEL CENTRALIZATOR CU ELEVII INCLUSI IN DIVERSE FORME DE ACTIVITATI  
SPORTIVE/EXTRASCOLARE  
AN SCOLAR \_\_\_\_\_  
CLASA \_\_\_\_\_**

Nr. Crt.	Numele si prenumele elevului	Activitatea	Indrumator activitate	Nivel de performanta	Observatii

Diriginte,  
Prof. ....