



<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
		<p><b>Pagina 1 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Nr. 64/07.02.2024**

**Aprobată în ședința CA din 08.02.2024**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR  
LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"**

**Ediția I, REVIZIA 6, Data 07.02.2024**


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Revizia: 6 Nr.de ex. 1
		Pagina 2 din 31
	Exemplar nr.: 1	

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

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Elaborat	Prof. Negrea Mihaela	Membru CEAC	07.02.2024	
2	Verificat	prof. Angela Gașpăr	Responsabil CEAC	07.02.2024	
3	Verificat, completat și avizat	prof. Ivașcu Claudia	DIRECTOR ADJUNCT	07.02.2024	
4	Verificat, completat și aprobat	prof. Mihaela Brumar	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	08.02.2024	

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ediția 1	x	x	10.02.2017
2	Revizia 1	x	x	09.10.2017
3	Revizia 2	x	x	27.02.2018
4	Revizia 3	x	x	14.01.2022
5	Revizia 4	x	x	04.10.2022
6	Revizia 5	x	x	04.04.2023
7	Revizia 6	x	x	07.02.2024
6	Ediția II			

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 3 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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


Nr.cr t.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	1	secretariat	secretar șef	Mihaela Tălău		
2	Aplicare	2	secretariat	secretar	Mihaela Sîrbu		
3	Informare	3	personal didactic	director adjunct	Claudia Ivașcu		
4	Informare	3	personal didactic auxiliar	secretar șef	Mihaela Tălău		
5	Informare	3	elevi și părinți	director adjunct	Claudia Ivașcu		
6	Informare on-line	3	public interesat	informatician	Ioana Popescu		
7	Evidența	1	secretariat	secretar	Mihaela Tălău		
8	Arhivare	1	secretariat	pedagog	Cristina Popescu		

### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic și acțional de motivare a absențelor de la orele de predare-învățare.

### 5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor care absentează de la cursuri din motive medicale, pentru situații personale, familiale deosebite sau pentru a participa la olimpiade școlare, concursuri, competiții sportive, mobilități Erasmus+.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 4 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:


- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ROFUIP, aprobat prin OME 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale unității , cu completările ulterioare;
- Planul de dezvoltare instituțională aprobat de CA al LTHC;
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare ;
- Decizii/Dispoziții ale directorului LTHC;
- Ordine și metodologii emise de M.E;
- Fișele de post ale angajaților LTHC;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E, ISJ, cu referire la această situație;
- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular;

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 5 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul ME nr. 4183 / 04.07.2022 );
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.438/30.03.2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate în colectivitate și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Adresa Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, nr. 938/28.03.2023, înregistrată de L.T. "Henri Coandă" cu nr. 495/28.03.2023.


**7.DEFINIȚII/PRECIZĂRI** (Cf. art. 94 , 95 din ROFUIF, cf cap. II, art.6 (3, 4, 7) Ordinului Ministerului Sănătății nr.438/30.03.2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate în colectivitate și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cf Adresei Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, nr. 938/28.03.2023, înregistrată de L.T. "Henri Coandă" cu nr. 495/28.03.2023 – *Atribuțiile medicului școlar*):

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifica de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog electronic 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 sau.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidenta fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 6 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

(5) În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al elevilor, medicul din cabinetul școlar al LTHC va supraveghea și evalua starea de sănătate a elevilor cu înștiințarea și acordul părinților. Orice tratament curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților. Medicul din cabinetul școlar al LTHC va elibera bilete de trimitere pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supravegheți la nivelul cabinetului medical școlar.

(5.1) În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al elevilor, elevilor li se va acorda asistență și supraveghe medicală în punctul medical de specialitate până la preluarea lor de către familie/reprezentant legal/serviciul de ambulanță. În situația în care elevul nu se poate deplasa la cabinetul medical școlar, personalul medical al LTHC va analiza starea de sănătate a elevului în locul în care acesta să află, în incinta școlii.

(5.2) Medicul școlar al LTHC va elibera adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar.

(5) 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 doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.


(6) Învățătorul/Profesorul pentru învățământul primar/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**.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.


(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERACIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 7 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8.DESCRIEREA PROCEDURII

### I. MOTIVAREA ABSENTELOR DIN CAUZE MEDICALE:

- **Pasul 1:** În termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, părintele/reprezentantul legal (în cazul elevilor minori) sau elevul (dacă este major) prezintă, la cabinetul medical școlar, actele medicale eliberate de alte unități sanitare decât cabinetul școlar al LTHC, pe baza cărora se solicită motivarea absențelor, care sunt, după caz: de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Pentru situațiile medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar, medicul școlar eliberează adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar.
- **Pasul 2:** Actele medicale sunt vizate la cabinetul medical școlar.
- **Pasul 3:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor medicale justificative (în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală), vizate de medicul școlar.
- **Pasul 4:** După motivarea absențelor, dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.
- **Pasul 5:** Dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 8 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## II. MOTIVAREA ABSENTELOR DIN MOTIVE PERSONALE:


- **Pasul 1:**

- În limita a 40 ore de curs/an școlar, grupate în 6 zile de cursuri (nu mai mult de 2 zile/modul, indiferent de numărul orelor), părintele/reprezentantul legal (în cazul elevilor minori) sau elevul (dacă este major) poate solicita personal dirigintei învoirea elevului pentru situații personale, familiale deosebite. În acest caz, în termen de maxim 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, acesta depune o cerere adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei (ANEXA 1 și ANEXA 2).

- Din cele 40 ore de curs/an școlar, 4 ore pot fi motivate pe bază de referat nominal, înaintat de profesorul diriginte, pentru situații cauzate de urgențe medicale, comunicate în timp real acestuia (ANEXA 3).

- **Pasul 2:** Cererile vor fi semnate de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care confirmă conformitatea acestora (încadrarea în cele 6 zile de curs/an școlar ce pot fi motivate prin cereri de învoire, dar nu mai mult de 2 zile/modul).
- **Pasul 3:** Cererile vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru înregistrare.
- **Pasul 4:** Cererile înregistrate vor fi aprobate de către directorul adjunct al unității, desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu.
- **Pasul 5:** Conform cererilor aprobate, absențele vor fi motivate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- **Pasul 6:** După motivarea absențelor, dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintei, scanate în foldere/module.
- **Pasul 7:** Dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind




<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 9 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.


### **III. MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA CANTONAMENTE ȘI LA COMPETIȚII SPORTIVE DE NIVEL LOCAL, JUDEȚEAN, REGIONAL, NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL:**

- **Pasul 1:** Directorii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, profesorii-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, directorii cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau ai conducerilor structurilor naționale sportive, pot solicita motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional (ANEXA 4).
- **Pasul 2:** Solicitățile de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional vor fi însoțite de calendarul competițional și vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul pentru înregistrare de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- **Pasul 3:** Directorul adjunct desemnat desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu aprobă solicitările de motivare a absențelor.
- **Pasul 4:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua ridicării cererilor aprobate de către directorul adjunct desemnat în acest sens.
- **Pasul 5:** După motivarea absențelor, dirigințele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.
- **Pasul 6:** Dirigințele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 10 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**IV. MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA OLIMPIADELE ȘI CONCURSURILE ȘCOLARE ORGANIZATE LA NIVEL LOCAL, JUDEȚEAN/INTERJUDEȚEAN, REGIONAL, NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL CONFORM O.M. ÎN VIGOARE SAU LA MOBILITĂȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR ERASMUS+ APROBATE ÎN L.T.H.C.:**


- **Pasul 1:** Profesorii îndrumători/însoțitori pot solicita prin cerere scrisă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional (ANEXA 5).
- **Pasul 2:** Solicitățile de motivare a absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional sau la mobilități în cadrul proiectelor Erasmus+ aprobate în L.T.H.C. vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul pentru înregistrare de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (ANEXA 6). Solicitățile de motivare a absențelor pentru elevii care participă la mobilitățile Erasmus+ vor fi însoțite de o copie a certificatului de participare a elevului la mobilitate.
- **Pasul 3:** Directorul adjunct desemnat desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu aprobă cererile de motivare a absențelor.
- **Pasul 4:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua ridicării cererilor aprobate de către directorul adjunct desemnat în acest sens.
- **Pasul 5:** După motivarea absențelor, dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 11 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Pasul 6:** Dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor

#### **9.RESPONSABILITĂȚI:**

- **Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte** răspunde de motivarea absențelor și de păstrarea actelor justificative la portofoliul dirigintelui până la sfârșitul anului școlar.
- **Medicul școlar** răspunde de vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare în baza cărora se solicită motivarea absențelor. De asemenea, supraveghează și evaluează starea de sănătate a elevilor cu înștiințarea și acordul părinților, administrând, după caz, tratament curativ și profilactic cu înștiințarea și acordul părinților. Eliberează adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar. Eliberează bilete de trimitere pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supravegheți la nivelul cabinetului medical școlar.
- **Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte** răspunde de înregistrarea cererilor de învoire în registrul de procese verbale al Consiliului clasei.
- **Directorul adjunct desemnat** răspunde de avizarea cererilor de învoire a elevilor pentru situații personale, familiale deosebite, înainte de motivarea absențelor.
- **Directorul școlii** răspunde de verificarea periodică, prin eșantionare a documentelor de motivare a absențelor, păstrate de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 12 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- **Membrii Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor** răspund de verificarea periodică, prin eșantionare a documentelor de motivare a absențelor, păstrate de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei.


## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	x	x			x	
2.	1	x	1				
3.	1	x	2				
4.	1	x	3				

### 10.2 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
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisie de monitorizare	BRUMAR MIHAELA	IVAȘCU CLAUDIA					
2.	Resp.Comisie	GAȘPĂR ANGELA	NEGREA MIHAELA					

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Revizia: 6 Nr.de ex. 1
		Pagina 13 din 31
		Exemplar nr.: 1

### 10.3. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	SECRETARIAT formular electronic format pdf	Popescu Ioana	08.09.2024			09.02.2024	

### 11. Anexe

**ANEXA 1 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE MOTIVARE ABSENTE - PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL- PENTRU ELEVII MINORI**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**


Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_,  
părinte/reprezentant legal al elevului (eivei) \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_,  
Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului meu/fiicei  
mele în ziua/zilele \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

\_\_\_\_\_

Semnătură părinte/reprezentant legal al elevului (eivei)

Data

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 14 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

În urma discuțiilor purtate cu părintele/reprezentantul legal, analizând situația, prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

**NOTĂ:** Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către elev.

Alte observații:

\_\_\_\_\_


DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Revizia: 6 Nr.de ex. 1
		Pagina 15 din 31
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 2 PO –MAE-R6-LTHC-64**  
**CERERE MOTIVARE ABSENTE - ELEV MAJOR**  
**APROBATĂ ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_ elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, la Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să-mi aprobați motivarea absențelor în ziua/zilele \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

Semnătura elevului (elevei)	Data
-----------------------------	------

În urma discuțiilor purtate cu elevul (eleva), analizând situația prezentată, consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_


Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

**NOTĂ: Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către elev.**

Alte observații:

DIRIGINTE, Nume și prenume: _____ Semnătura: _____	DATA: _____
--	-------------

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 16 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 3 PO –MAE-R6-LTHC-64**  
**REFERAT MOTIVARE ABSENTE - DIRIGINTE**  
**APROBAT ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**REFERAT,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor diriginte al clasei \_\_\_\_\_, solicit motivarea unui număr de \_\_\_\_\_ absențe, în data de \_\_\_\_\_, intervalul orar \_\_\_\_\_, elevului \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

În urma discuțiilor purtate cu părintele/reprezentantul legal/elevul major, analizând situația, prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_

Nr. de absențe \_\_\_\_\_ pentru care am mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care am mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

Alte observații:


DIRIGINTE,  
Nume și prenume: \_\_\_\_\_

DATA:

Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
		Revizia: 6 Nr.de ex. 1
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Pagina 17 din 31
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 4 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE MOTIVARE ABSENTE - ELEVI MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA  
CANTONAMENTE ȘI COMPETIȚII SPORTIVE<sup>1</sup>**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, director club sportiv/asociație sportivă \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului (elevei) \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la cantonamentul/competiția sportivă \_\_\_\_\_, faza \_\_\_\_\_, derulată în \_\_\_\_\_.

Menționez că elevul (eleva) practică sportul \_\_\_\_\_.

Semnătura director club sportiv școlar/asociație sportivă \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ștampila clubului sportiv/asociației sportive

**NOTĂ:**

**1. Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către elev.**

**2. Prezenta cerere va fi însoțită de o copie a calendarului competițional.**

Alte observații:

\_\_\_\_\_

DIRIGINTE,


DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>**Cerere completată de către directorul CSS/asociației sportive**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
		Revizia: 6 Nr.de ex. 1
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Pagina 18 din 31
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 5 PO –MAE-R6-LTHC-64**  
**CERERE MOTIVARE ABSENȚE - ELEVI MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA**  
**OLIMPIADE, CONCURSURI ȘCOLARE<sup>2</sup>**  
**APROBATĂ ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor de \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului (elevei), \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la olimpiada/concursul școlar, \_\_\_\_\_, faza \_\_\_\_\_.

Semnătura profesorului coordonator \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**NOTĂ:**

- 1. Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către profesorul coordonator.**
- 2. Prezenta cerere va fi însoțită de o copie a O.M. privind lista olimpiadelor și concursurilor, precum și a competițiilor/concursurilor cultural – artistice.**


Alte observații:

DIRIGINTE,  
Nume și prenume: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>**Cerere completată de profesorul coordonator**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	Ediția: I
		Revizia: 6 Nr.de ex. 1
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	Pagina 19 din 31
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 6 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE ÎNVOIRE ELEVI MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA MOBILITĂȚI ERASMUS+<sup>3</sup>**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 08.02.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor coordonator  
al \_\_\_\_\_ proiectului \_\_\_\_\_ Erasmus+, \_\_\_\_\_ cu  
titlul, \_\_\_\_\_,  
implementat de Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului  
(eleviei), \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în  
perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la mobilitatea cu titlul  
\_\_\_\_\_, derulată în orașul/țara \_\_\_\_\_.


Semnătura profesorului coordonator \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**NOTĂ:**

1. Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către profesorul coordonator al proiectului Erasmus+.
2. Prezenta cerere va fi însoțită de o copie a certificatului de participare a elevului la mobilitatea Erasmus+.

<sup>3</sup>Cerere completată de profesorul coordonator

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
		<p><b>Pagina 20 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Alte observații:

---

DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_