



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU  
Str. Henri Coandă, nr. 7  
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011  
E-mail : [chimie\\_ind\\_bacau@yahoo.co.uk](mailto:chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk)  
[www.colegiulantipabacau.ro](http://www.colegiulantipabacau.ro)

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PROCEDURĂ PRIVIND  
MOTIVAREA ABSENȚELOR ÎN  
CATALOGUL ELECTRONIC**

**Cod: PO-CP-30**

Ediția: II

Revizia:-

Exemplar nr.:

APROBATĂ ÎN CA DIN 15.04.2026



# PROCEDURA PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR ÎN CATALOGUL ELECTRONIC

**Cod: PO-CP-30**

EDIȚIA II, REVIZIA 0, DATA 15.04.2026

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	COSMA GABRIELA	MEMBRU CEAC	03.04.2026	
1.2.	Verificat	POPESCU CRISTINA	RESPONSABIL CP	03.04.2026	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.04.2026	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	15.04.2026	

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 2	x	x	14.03.2025
2.3.	Revizia 3	Anexe, exemplificări	x	24.10.2025
2.4.	Ediția II	X	0	15.04.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	15.04.2026	
3.2	Avizare	1		Responsabil SCMI	BILBOR DANIELA	15.04.2026	
3.3	Verificare	1		Responsabil CP	POPESCU CRISTINA	03.04.2026	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	16.04.2026	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	16.04.2026	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	16.04.2026	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			16.04.2026	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

**4. Scopul procedurii**

Procedura stabilește modalitatea de motivare a absențelor elevilor Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, în catalogul electronic.

**5. Domeniul de aplicare**

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

**Procedura se adresează:**

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Secretariatului
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Parinților/ reprezentanților legali ai elevilor

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către conducerea Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unitatii scolare.

**6. Documente de referință**

**6.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul

## 6.2. Legislație primară

Legea nr. 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

## 6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău cu nr. 5163/29.09.2025;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. Ordinul ME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv- educativ	activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în scoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
6	Învoirea	este actul prin care un parinte solicită să fie lipsească la orele de predare învățare sau instruire practică, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>CADIR</b>	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	<b>CA</b>	Consiliu de administrație
3.	<b>DIR</b>	Director
4.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
5.	<b>E</b>	Elaborare
6.	<b>V</b>	Verificare
7.	<b>A</b>	Aprobare
8.	<b>Ap.</b>	Aplicare
9.	<b>Ah.</b>	Arhivare
10.	<b>ROFUIP</b>	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	<b>F</b>	Formular
12.	<b>OME</b>	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
13.	<b>CP</b>	Consiliul profesoral
14.	<b>ROI</b>	Regulamentul de ordine interioară

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

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 profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. De asemenea, absențele elevilor pot fi motivate în

baza scutirilor medicale eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist și a scrisorilor medicale eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale care nu sunt eliberate de medicul de familie trebuie vizate de acesta sau de cabinetul școlar. Toate documentele medicale trebuie înregistrate la cabinetul de medicină școlară din interiorul unității de învățământ. Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

## 8.2. Documente utilizate

- Cerere de învoire părinți
- Adeverința motivare absente-activități extracurriculare
- Scutiri medicale, scrisoare medicală

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** hârtie xerox, baze de date, imprimanta, internet;

**8.3.2. Resurse umane:** personalul de conducere din unitatea de învățământ, diriginții, secretarul unității de învățământ, membrii CA, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, elevii;

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

## 8.4. Modul de lucru

A. Motivarea absențelor în baza scutirilor medicale;

B. Motivarea absențelor în baza cererilor de învoire de la părinți;

C. Motivarea absențelor în baza adeverințelor de participare la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale sau sportive.

D. Motivarea absențelor în baza adeverințelor eliberate de pedagogul școlar privind serviciul la cantină.

E. Motivarea absențelor datorate transportului.

## CAZUL A. Motivarea absențelor în baza scutirilor medicale

1. Elevul major/părintele/reprezentantul legal prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului, dirigintelui, scutirea medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist sau scrisoarea medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizate de medicul de familie sau de cabinetul școlar, în vederea înregistrării acesteia. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate. Fiecare diriginte va întocmi un tabel de forma:

Nr. crt.	Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal/elevului major	Numele și prenumele elevului	Data predării	Semnătura

2. Dirigintele înaintează cabinetului medical documentele justificative în vederea avizării (dacă este cazul) și a înregistrării acestora. Motivarea absențelor din perioada menționată pe documentul medical, se va face în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

3. Dirigintele motivează absențele în catalogul electronic, de regulă, în ziua prezentării documentului justificativ, cel târziu în cea de-a șaptea zi calendaristică de la reluarea activității elevului.

4. Dirigintele păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, documentele în baza cărora s-au motivat absențele elevilor.

## CAZUL B. Motivarea absențelor în baza cererilor de învoire de la părinți

### 1) Motivarea absențelor în baza cererilor de învoire de la părinți, înainte de producerea evenimentului

1. Elevul major/părintele/reprezentantul legal completează și semnează cererea de învoire a elevului (Anexa 1), înainte de producerea evenimentului.

2. Elevul major/părintele/reprezentantul legal înaintează secretariatului cererea de învoire în vederea înregistrării acesteia în Registrul de intrări-ieșiri a unității de învățământ și semnează de predare în Registrul de predare cereri învoire elevi.

3. Directorul vizează cererea de învoire a elevului.

4. Secretarul responsabil cu centralizarea cererilor de învoire va menționa după data petrecerii evenimentului disciplinele și orele la care a absentat elevul și va **depune** cererile avizate în cancelarie în ziua verificării acestora.

5. Dirigintele **motivează** absențele în catalogul electronic, în baza cererii de învoire avizate de director, cel târziu a doua zi lucrătoare de la data primirii din partea secretariatului.

7. Dirigintele **păstrează** la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, documentele în baza cărora s-au motivate absențele elevilor.

## **2) Motivarea absențelor în baza cererilor de învoire de la părinți, după producerea evenimentului**

1. Elevul major/părintele/reprezentantul legal **completează** și **semnează** cererea de învoire a elevului (Anexa 1).

2. Elevul major/părintele/reprezentantul legal **înaintează** secretariatului cererea de învoire în vederea înregistrării acesteia în **Registrul de intrări-ieșiri** a unității de învățământ și semnează de predare în **Registrul de predare cereri învoire elevi**. De asemenea, secretarul responsabil cu centralizarea cererilor de învoire va menționa pe fiecare cerere disciplinele pe care le-a avut în orar în ziua respectivă.

3. Directorul **vizează** cererea de învoire a elevului.

4. Secretarul responsabil cu centralizarea cererilor de învoire va **depune** cererile avizate în cancelarie în a doua zi după semnarea acestora.

5. Dirigintele **motivează** absențele în catalogul electronic, în baza cererii de învoire avizate de director, cel târziu a doua zi lucrătoare de la data avizării.

7. Dirigintele **păstrează** la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, documentele în baza cărora au fost motivate absențele elevilor.

## **CAZUL C. Motivarea absențelor în baza adeverințelor de participare la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale sau sportive.**

1. Cadrul didactic **completează** și **semnează** tabelul cu elevii participanți la concursuri.

2. Directorul **vizează** tabelul cu elevii participanți la concursuri.

3. Dirigintele **motivează** absențele în catalogul electronic, în baza tabelului avizat, cel târziu a doua zi lucrătoare. Dirigintele va selecta în catalogul electronic opțiunea **concurs** și va specifica numele acestuia.

## **CAZUL D. Motivarea absențelor în baza adeverințelor eliberate de pedagogul școlar privind serviciul la cantină.**

1. Pedagogul școlar **completează** și **semnează** adeverința de participare a elevului la serviciul la cantină.

2. Pedagogul școlar **predă** în secretariat adeverința/adeverințele de participare a elevului la serviciul la cantină, în vederea înregistrării acestora.

3. Directorul **vizează** adeverința/adeverințele de participare a elevului la serviciul la cantină.

4. Secretarul responsabil cu centralizarea cererilor de învoire va depune a doua zi, în cancelarie, documentele avizate.

5. Dirigintele **motivează** absențele în catalogul electronic, cel târziu a doua zi lucrătoare de la primire. Dirigintele va specifica în catalogul electronic **serviciu la cantină**.

## **CAZUL E. Motivarea absențelor datorate transportului.**

1. Elevul major/părintele/reprezentantul legal **completează** și **semnează** cererea de justificare a întârzierii la prima oră și a absentării la ultima oră

2. Elevul major/părintele/reprezentantul legal **înaintează** secretariatului cererea de justificare a întârzierii la prima oră și a absentării la ultima oră în vederea înregistrării acesteia în **Registrul de intrări-ieșiri** a unității de învățământ și semnează de predare în **Registrul de predare cereri învoire elevi**.

3. Directorul **vizează** cererea de justificare a întârzierii la prima oră și a absentării la ultima oră, după verificarea datelor menționate în cerere.

4. Secretarul responsabil cu centralizarea cererilor de învoire va **preda dirigintelui** cererea avizată.

5. Cadrele didactice **motivează** cu mențiunea **întârziat** absențele la prima oră iar la ultima oră va face mențiunea **navetă** în catalogul electronic, cel târziu a doua zi lucrătoare de la data avizării.

6. Dirigintele **păstrează** la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, documentele în baza cărora au fost motivate absențele elevilor.

## 9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CP		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, diriginții					Ap

Responsabili de procedură:

- directorul unității de învățământ;
- diriginții au următoarele obligații:
  - a) să prezinte la sfârșitul fiecărei luni numărul total de absențe motivate și nemotivate pe clasă;
  - b) să vegheze la respectarea prezentei proceduri;
  - c) să prezinte la sfârșitul fiecărui MODUL 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 conducerii de învățământ situațiile de absenteism major observate;
  - să propună măsuri de reducere a absenteismului în cazul constatării depășirii unor limite rezonabile.

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	15.04.2026	-	-	x	Modificări legislative	
2							

## 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CP	Popescu Cristina			03.04.2026			

## 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	15.04.2026				
2	SECR	Iftime Narcisa	15.04.2026				
3	CP	Popescu Cristina	15.04.2026				

## 13. Anexe/formulare/diagrame de proces

### F1 -PO-CP-30

### ANEXA 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU  
Str. Henri Coandă, nr. 7  
E-mail : [chimie\\_ind\\_bacau@yahoo.co.uk](mailto:chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk)

Nr. înregistrare ...../.....  
A.M. ....

Aprobat,  
Director prof. ....

Domnule Director,

## 14. CUPRINS

Pagina de gardă .....	1
1. Scopul procedurii .....	2
2. Domeniul de aplicare .....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea procedurii .....	3
6. Responsabilități .....	6
7. Formular evidență modificări .....	6
8. Formular analiză procedură .....	6
9. Lista de distribuire a procedurii .....	6
10. Anexe .....	6
11. Cuprins .....	8