

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IASI

INTRARE NR. 8535
IEȘIRE

ziua 12 luna 05 20 25

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 1 din 16

**Procedură operațională
privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului
Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 2 din 16

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat ¹	Prof. Maria URSACHE Conf. univ. dr. Constantin-Iulian DAMIAN	Directorul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar	31.03.2025	
1.2.	Verificat ²	Conf. univ. dr. habil. Lilian NIACȘU	Prorector pentru stațiuni didactice și de cercetare, filiale și extensii universitare, învățământ preuniversitar.	02.04.2025	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare	04.04.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. habil. Liviu-George MAHA	Rector	6 SD / 03.06.2025	
1.5.	Arhivare original		Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		

¹O procedură poate fi elaborată de un *grup de lucru* sau o persoană; dacă participă mai multe persoane, poate fi trecut fie „grup de lucru”, fie numele tuturor persoanelor implicate în elaborarea documentului.

² Șeful ierarhic superior verifică procedura.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 3 din 16

2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Modul de lucru	6
9.	Responsabilități	11
10.	Formulare	12
11.	Anexe	14

3. Scopul procedurii

(1) Stabilește modul în care sunt învoiți elevii și se motivează absențele acestora la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în baza legislației, metodologiilor, procedurilor, ordinelor de ministru și notelor Ministerului Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

(3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

(4) Sprijină organisme abilitate în acțiuni de auditare și control.

(5) Alte scopuri.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

(1) Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate învoiri/motivări ale absențelor elevilor la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) La aplicarea procedurii participă unitatea școlară, prin Consiliul de Administrație, conducerea Liceului UAIC, cadre didactice, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali elevilor.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 5 din 16

		anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 7 din 16

primele 10 minute de la începerea orei, 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 profesorul pentru învățământ primar/diriginte în ziua prezentării documentelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali ai elevului au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământ primar/dirigintei documentele justificative pentru absențele acestuia.

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

(a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate;

(b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevului.

(6) În baza scrisorii medicale emise de medicul specialist, preșcolarii/elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale vor fi luați în evidență specială și supravegheți la nivelul cabinetului medical școlar.

(7) În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al preșcolarilor/elevilor, medicul școlar al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași va supraveghea și evalua starea de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu înștiințarea și acordul părinților/reprezentanților legali. Orice tratament curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților/reprezentanților legali.

(8) În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al elevilor, preșcolarilor/elevilor li se va acorda asistență și supraveghere medicală în punctul medical de specialitate, până la preluarea lor de către părinte/reprezentant legal/serviciul de ambulanță. În situația în care preșcolarul/elevul nu se poate deplasa la cabinetul medical școlar, personalul medical al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași va analiza starea de sănătate a acestuia în locul în care se află, în incinta școlii.

(8) Medicul școlar al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași va elibera adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar.

(9) 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/reprezentantului legal al elevului sau a cererii elevului, dacă este major, adresate profesorului pentru învățământ primar/dirigintei clasei, avizate în prealabil de către conducerea unității de învățământ.

(10) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele 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.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 9 din 16

(7) Pentru ultima situație, elevul va aduce la școală în ziua următoare o solicitare scrisă din partea părintelui/reprezentantului legal de motivare a absențelor (care va primi același nr. de intrare ca solicitarea transmisă prin e-mail, SMS).

(8) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele motivează absențele în catalog, după ce primește avizul cadrului didactic care a permis plecarea elevului.

(9) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele păstrează ambele solicitări în dosarul cu motivări, spre arhivare, până la finalul anului școlar.

(10) Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii în timpul programului fără o solicitare scrisă din partea părintelui/reprezentantului legal și înștiințarea profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui/profesorului de serviciu pe școală.

8.2.3. Motivarea absențelor din motive medicale

(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 (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), pe baza cărora se solicită motivarea absențelor. 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.

(2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevului.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământ primar/diriginte în ziua prezentării actelor medicale justificative, depuse în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală și vizate de medicul școlar.

(4) După motivarea absențelor, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar, scanate în foldere/module.

(5) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, Directorului Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sau responsabilului din Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar.

8.2.4. Motivarea absențelor din motive personale

(1) În limita a 40 de 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 poate solicita personal profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui învoirea elevului pentru situații personale sau familiale deosebite. În acest caz, în termen de maxim 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, acesta depune o cerere adresată profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 11 din 16

(7) Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui.

9. Responsabilități

9.1. Consiliul de Administrație:

- (a) verifică respectarea normativelor legale în privința învoirii/motivării absențelor elevilor din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (b) avizează componența Comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, și o propune spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

9.1. Directorul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- (a) propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași prezenta procedură;
- (b) asigură implementarea procedurii;
- (c) avizează cererile de învoire a elevilor pentru situații personale sau familiale deosebite, înainte de motivarea absențelor;
- (d) propune eventuale revizui ale procedurii spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

9.2. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele:

- (a) motivează absențele;
- (b) înregistrează cererile de învoire la Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (c) păstrează actele justificative la portofoliul profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui până la sfârșitul anului școlar.

9.3. Medicul școlar al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- (a) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare în baza cărora se solicită motivarea absențelor;
- (b) supraveghează și evaluează starea de sănătate a elevilor cu înștiințarea și acordul părinților/reprezentanților legali, administrând, după caz, tratament curativ și profilactic cu înștiințarea și acordul părinților/reprezentanților legali;
- (c) eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar;
- (d) eliberează bilete de trimitere către cabinetele medicale de specialitate, pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale în funcție de patologie, în vederea confirmării sau

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 13 din 16

		Preuniversitar	DAMIAN			
3.	Evidență	Secretariatul SCIM	Ligia BOCA	Secretar SCIM	05.06.2025	Bordyge
4.	Arhivare	Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Secretar		

10.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind învoirile și motivarea absențelor elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-07	Revizia:0
		Pagina 15 din 16

Anexa 2: Solicitare de învoire din partea elevului major

Doamnă/Domnule Profesor/Diriginte,

Subsemnatul, _____,
elev(ă) în clasa _____ la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, vă rog să
aprobați motivarea absențelor mele de la orele de curs din data de/în perioada
_____, în intervalul orar _____,
deoarece _____,
conform legislației în vigoare.

Menționez că îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru siguranța și acțiunile mele din
momentul părăsirii incintei școlii.

Semnătura elevului (eleviei)

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,