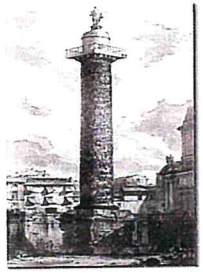

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

L I C E U L T E O R E T I C „ T R A I A N ”

Str. Luigi Galvani , Nr. 20 , Sector 2 , Bucureşti - România

Tel. : 021.210.65.98/021.210.42.45

Nr. 2202/10.10.2019

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR SPORTIVI

1. **Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.1.	Elaborat	Bejinariu Alina	Responsabil CEAC	10.10.2019	
1.2	Verificat	Stan Magdalena	Director adjunct	10.10.2019	
1.3.	Aprobat	Penciu Robertino	Director	10.10.2019	

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEORETIC "TRAIAN" SECTOR 2, BUCUREȘTI

2. Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
	1.	*2.*	*3.*	*4.*
2.1.	**Ediţia I**	x		10.10.2019

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Penciu Robertino	10.10.2019	
3.2.	Verificare	1	Conducere	Director adjunct	Stan Magdalena	10.10.2019	
3.3.	Aplicare	1	Comisia diriginților	Diriginții claselor	Diriginții claselor IX-XII	10.10.2019	
3.4.	Informare/ arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Sorocopud Laura	10.10.2019	

4. SCOPUL

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea activităţii;
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv de fluctuaţii ale personalului;
4.5. Stabileşte sarcini pentru circuitul documentelor necesare desfăşurării activităţii.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Stabilirea activităţilor ce se desfăsoară pentru activităţile propuse;

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Legislaţie primară:
- Legea 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale;
- HG Nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
- OMECTS Nr. 5567 / 2011 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitatea extraşcolară;
- OMECTS Nr. 5568/7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat;
- ORDIN nr. 5.570/ 7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar.

Legislaţie secundară:
- Ordinul MECI nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- OMENCȘ nr. 3637/ 12.04.2016, Regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber

Alte documente, inclusiv reglementări interioare ale entităţii publice:
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legislatia in vigoare privind asigurarea calitatii in educatie;
- Codul civil al Romaniei, art. 1349, privind raspunderea civila delictuala;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.
- Regulamentul Intern

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR ȘI ABREVIERI FOLOSITE ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţionala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administraţie
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

a. Generalități

Liceul Teoretic "Traian" este o unitate de învăţământ care cuprinde clase cu profil sportiv integrat la care activitatea şcolară este dublată de activitatea sportivă. Elevii sportivi intră atât sub incidența legislației din domeniul învățământului cât și a celei din domeniul sportiv.

Participarea la concursuri şcolare sportive şi concursuri ale federaţiilor de resort se desfăşoară, conform calendarelor elaborate, în spaţiile aparţinând unor unităţi şcolare/cluburi sportive şcolare, în baze sportive.

Competiţiile sportive reprezintă formă concretă de evaluare a activităţii elevilor Liceului Teoretic "Traian", de aceea participarea la acestea trebuie să fie susţinută şi încurajată de către conducerea unităţii şcolare.

Cantonamentele sportive reprezintă o formă superioară de pregătire sportivă. Cantonamentele sportive se pot organiza atât în timpul anului şcolar, cât şi în vacanţele şcolare. In cazul organizării acestora în timpul anului şcolar, trebuie să se realizeze pentru elevi un plan de recuperare a materiilor predate.

b. Responsabilități și termene

- Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
- Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi post liceal.
- Profesorul diriginte monitorizează frecvenţa la ore a elevilor şi motivează absenţele elevilor în baza documentelor prezentate de aceştia şi aprobate de director.
- Directorul asigură conducerea executivă a unităţii de învăţământ cu program sportiv integrat, în conformitate cu responsabilităţile şi atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie şi ale consiliului profesoral.
- La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
- Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
- Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

c. Descrierea procedurii operaţionale

1) La începutul clasei a IX-a fiecare diriginte va întocmi un dosar sportiv al elevului admis în clasa cu profil vocational sportiv. Dosarul va cuprinde:
   - Copie a legitimației sportive
   - Adeverință de la clubul/structura sportivă la care activează elevul sportiv cu precizarea programului de antrenament.
   - Documente care să ateste performanțele obținute (diplome, clasamente, articole de presă, etc.)
   - Documentele care atestă prezenţa la orele de pregătire sportivă practică de specialitate, efectuate la cluburile sportive şcolare sau la structurile sportive la care se pregătesc.
2) În termen de 7 zile de la revenirea la cursuri după desfășurarea unui cantonament sau a unei competiții sportive, elevul are obligația de a depune la diriginte documentele în baza cărora solicită motivarea absențelor. **Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absenţelor ca nemotivate.**
3) Profesorul diriginte depune la secretariat dosarul cu documentele elevilor.
4) Săptămânal directorul unității școlare aprobă sau, după caz, respinge motivarea absențelor.
5) După aprobarea acestora, în condițiile legii, de către directorul Liceului Teoretic "Traian", dirigintele va motiva absențele înregistrate pe durata participării la cantonament sau competiție sportivă.
6) Documentele privind motivarea absențelor, eliberate de entitățile sportive, trebuie să îndeplinească următoarele conditii:
   - Să fie înregistrate de către emitent. (număr de înregistrare)
   - Să specifice cu exactitate denumirea competiției, locul desfășurării și perioada. (nu se acceptă formulări de genul "a participat la cantonamente și competiții" sau "pregătire centralizată" sau "meciuri conform calendarului competițional")
   - Să conțină ștampila și semnătura reprezentantului unității emitente, **în original**.(nu se acceptă documente scanate pe care s-au completat ulterior anumite date)
   - Să nu conțină ștersături sau modificări în conținut.
7) Este interzisă motivarea absențelor fără existența documentelor sau pe baza unor documente care nu au fost aprobate de către director.

d. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Notaţii: A - aprobă; Ap- aplică; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acţiunii (conducere); Ex - execută; V- verifică;

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Conducerile unităților de învățământ	D		A						
	Conducerile unităților de învățământ		V							
	Cadre didactice			Ap						
	Comisia metodică			C						
	Conducerea unității - compartimentul administrativ-financiar						Ap; E		E	**6.**

9. DISPOZIŢII FINALE:

a. Procedura va fi difuzată membrilor comisiei şi compartimentelor implicate în coordonarea şi desfăşurarea acţiunilor sportive

b. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4-5
8	Descrierea procedurii operaţionale	5-8
9	Dispoziţii finale	8
10	Cuprins	13