

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

Nr. 288/28.01.2026

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### MONITORIZAREA PREZENȚEI PERSONALULUI DIDACTIC

COD: PO – 10. 02

Ediția: I

Revizia: I

Data: 23.01.2026

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nisipeanu Raluca	Membru CA	19.01.2026	[Redacted]
1.2.	Verificat	Milea Monica	Membru CEAC	20.01.2026	[Redacted]
1.3.	Aprobat	Filip Adela Cristina	Director	23.01.2026	[Redacted]

#### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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	15.09.2025
2.2.	Revizia 1	Atribuțiile și limitările profesorului de serviciu și ale dirigintei	Completare și modificare	29.01.2026
2.3.	Revizia 2			

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Informare						
3.3.	Evidență						
3.4.	Arhivare						

#### 1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie un set unitar de reguli cu privire la modalitatea de monitorizare a prezenței personalului didactic și de consemnare a absenței în cazul în care se constată acest aspect.

#### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice angajate în cadrul Liceului Economic "Virgil Madgearu", Constanța.

#### 3. Documente de referință

- Instrucțiunea nr. 1/ 16. 05. 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (codul muncii) – republicare;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- Entitate publică: autoritate publică, instituție publică, companie / societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ – teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public
- Departament: Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
- Conducătorul departamentului / compartimentului: director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
- Procedură: Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- Procedură operațională: procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică
- Procedură de sistem: procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice
- Activitate procedurabilă: totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice

##### 4.2 Abrevieri

- EP : entitate publică
- PO: Procedură operațională
- PS: Procedură de sistem
- SCMI: Sistem de control managerial intern

#### 5. Descrierea procedurii

Personalul didactic de predare are obligația de a susține toate orele de curs și de a fi prezent în instituție pe toată perioada în care sunt consemnate ore din încadrare în orarul școlar. Absența nemotivată a întregului efectiv de elevi ai unei clase nu justifică absența cadrului didactic. Acesta are obligația de a consemna toate absențele în catalog și de informa dirigintele clasei asupra acestei probleme. În situația în care, după informarea dirigintelui, profesorul constată în mod repetat absența tuturor elevilor de la ora de curs, acesta are obligația de a anunța în scris directorul unității de învățământ și de a-i transmite spre avizare un plan de recuperare a materiei neparcurse datorită numărului mare de absențe nemotivate.

Monitorizarea prezenței cadrului didactic la orele de curs este realizată de către director, director adjunet și membrii Consiliului de administrație, conform unui grafic stabilit. Profesorul de serviciu și profesorul diriginte pot semnală situații de neprezentare a cadrului didactic doar în baza unor constatări obiective, realizate fără a perturba desfășurarea activității didactice. Profesorul de serviciu și profesorul diriginte nu desfășoară activități de control direct, aceștia pot doar semnală conducerii unității situații evidente de neprezentare a cadrului didactic, constatate în spațiile comune.

Profesorului de serviciu și profesorului diriginte le este interzis:

- să intre în sălile de clasă în scopul verificării prezenței cadrului didactic;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

- să deschidă ușile sălilor de clasă în timpul desfășurării orelor;
- să staționeze în mod nejustificat la ușa clasei;
- să asculte sau să observe actul didactic în scop de verificare;
- să perturbe în orice mod desfășurarea activității didactice.

Orice astfel de comportament este considerat depășirea atribuțiilor stabilite prin prezenta procedură.

Profesorul de serviciu sau profesorul diriginte poate semnala conducerea unității **exclusiv situații evidente**, constatate întâmplător, precum:

- sala de clasă deschisă și nesupravegheată;
- elevi aflați pe hol în timpul orei fără profesor;
- absența cadrului didactic observabilă fără acțiuni de verificare activă.

Semnalarea nu are caracter de constatare oficială și nu se consemnează în documente decât de către conducerea unității.

Intervenția profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte se limitează la semnalarea situațiilor evidente constatate în spațiile comune ale unității de învățământ, fără a presupune verificări sistematice sau intruzive și fără caracter de control sau sancționare.

Persoana care constată absența cadrului didactic are obligația de a completa și înregistra procesul verbal de constatare (Anexa 1) și de a informa directorul în cel mai scurt timp. Directorul, directorul adjunct și membrii Consiliului de administrație vor monitoriza prezența fizică a cadrelor didactice la orele de curs după un grafic stabilit de comun acord, astfel încât să fie acoperite cât mai multe intervale de timp.

Procese de verbale de constatare vor fi înaintate directorului cel târziu în ziua următoare constatării absenței. Acesta va înștiința cadrul didactic asupra consemnării absenței în condica de prezență și va cere justificări scrise/ documente justificative (altele decât concediu medical, învoire colegială sau interes de serviciu prin decizie a directorului). Directorul va înainta propunerea de neplată a orelor neefectuate către Consiliul de administrație, împreună cu eventualele justificări care au stat la baza absenței. Doar dacă motivul absenței este bine întemeiat, se va aproba punerea în plată a orelor respective.

## 6. Responsabilități

### Directorul:

- Întocmește graficul de monitorizare a prezenței
- Înaintează Consiliului de administrație propunerea de nepunere în plată a orelor neefectuate de către cadrele didactice
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la orele de curs și consemnează absențele în condica de prezență

### Membrii Consiliului de administrație, profesorii de serviciu, profesorii diriginți:

- Semnalează conducerea unității eventuale situații evidente de neprezentare a cadrelor didactice, constatate în spațiile comune, fără a desfășura activități de control, fără a intra în sălile de clasă și fără a perturba actul didactic.
- Înregistrează și înaintează procesele verbale directorului;
- Profesorul diriginte înștiințează părinții asupra absenței nemotivate a colectivului clasei de elevi și ia măsurile ce se impun conform regulamentelor în vigoare.

### Cadrele didactice:

- Consemnează toate absențele elevilor în catalogul electronic
- Semnează în condica de prezență înainte de a intra la ora de curs
- Înștiințează diriginții claselor asupra absenței repetate a tuturor elevilor de la orele



Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

## 10. Anexe / formulare

Anexa 1 – PO - 10.02: Proces verbal de constatare

Nr...../.....

### PROCES VERBAL DE CONSTATARE

#### de constatare a absenței cadrului didactic de la ora de curs

Astăzi, \_\_\_\_\_ (data), la or:

a \_\_\_\_\_, în sala \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_ subsemnatul(a)  
\_\_\_\_\_, în calitate de\*  
\_\_\_\_\_, am constatat că domnul/doamna profesor  
\_\_\_\_\_, nu s-a prezentat la ora programată conform  
orarului, respectiv între orele \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_.

La fața locului au fost prezenți următorii elevi (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Menționăm că ora de curs nu s-a desfășurat, iar elevii ( se va bifa situația corespunzătoare):

- Au rămas în sala de clasă pe durata intervalului orar menționat  
 Nu erau prezenți în sală

Prezentul proces-verbal s-a încheiat astăzi, \_\_\_\_\_ --- \_\_\_\_, și va fi înaintat conducerii  
instituției de învățământ pentru analiză și dispunerea măsurilor corespunzătoare.

Semnături:

- \_\_\_\_\_ (cel care constată, funcția)
- \_\_\_\_\_ (reprezentant elevi ai clasei, dacă este cazul)
- \_\_\_\_\_ (martor, dacă este cazul)

\* **director, director adjunct, membru CA, profesor de serviciu, profesor diriginte**

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: I
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	<b>Monitorizarea prezenței personalului didactic</b> Cod: PO – 10.02	Exemplar nr. : 1

## 11. Cuprins

Nr. crt.	Componenta	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare al procedurii	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe / Formulare	