

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională privind

MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR ȘI STABILIREA NOTELOR LA PURTARE PENTRU ABSENTEISM

Cod: PO.CA-5

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absentism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională

privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absentism

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Iacob Elena	membru comisie elaborare proceduri	14.11.2025	
2.	Verificat	Teotoc Elena-Loredana	membru CEAC	17.11.2025	
3	Avizat	Pincovici Alina-Ivona	director adjunct	18.11.2025	
4.	Aprobat	Zamfir Claudia-Aurora	director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	23 martie 2022
2.2.	Revizia 1	3	modificări legislative-actualizare	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Cadre didactice	Comisia pentru curriculum	Borcea Hermina		
2.	Informare	2	Secretariat Cadre didactice, elevi, părinți	Secretar	Arjan Titieana Borcea Hermina		
3.	Coordonare, control	3	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		
4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Arjan Titieana		
5.	Aprobare	5	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		

4. Scopul procedurii

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

- 4.1. Prezenta procedură stabilește modul de monitorizare a frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism;
- 4.2. Asigură existența documentației și a materialelor adecvate derulării și monitorizării activității;
- 4.3. Stabilește sarcini specifice și fluxul activității.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic și elevilor de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Procedura se aplică din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și al înregistrării ei.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe)

- [Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin [OME 5.726/2024](#) cu modificările și completările ulterioare și [OME 4498/2025](#) pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- [OME nr. 5707/2024](#) pentru aprobarea *Statutului Elevului*;
- [OME nr. 6000/30.12.2021](#) privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului informatic MATE având ca scop prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii; actualizat prin [Ordinul nr. 6447/2022](#)
- [OMEC 5.545/2020](#) vizând *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*
- [Legea nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin OUG nr. 16/2022
- [Protocolul de colaborare nr. 9997/01.09.2017](#) încheiat între MEN și Asociația Centrul Step By Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională
- [OSGG nr. 600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată de [Legea nr. 123/2024](#)
- [Ordinul 7701/2024](#), privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- [OMEN nr. 3623/11.04.2017](#), de aprobare a Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- [HG nr. 732/2025](#) pentru aprobarea Metodologiei- cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora

6.2. Legislație secundară

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absentism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

- [Hotărârea Guvernului nr. 394/2020](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Art. 15 alin. (3) și [Hotărârea Guvernului nr. 144/2010](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Art. 7 alin. (4);
- [OMECS nr. 5530/2011](#) privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare și actualizat prin [OMECS nr.3400/2015](#)
- Fișa de evaluare a directorului și fișa postului directorului și directorului adjunct, aprobate de ISJ Dâmbovița.

6.3 *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:*

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Fișele posturilor personalului Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Fișele de evaluare ale cadrelor didactice conform ROF al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou etc.; Conducătorul compartimentului = contabil șef/ director adjunct/ director PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Consiliul de Administrație	Organism de conducere în instituțiile de învățământ
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
4.	Consiliul clasei	Consiliul format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

6.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I–IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
----	---------------------------	--

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SGMVP	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa
9.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională descrie pașii urmăriți cu privire la înregistrarea absențelor și monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare în caz de absenteism.

Procedura este comunicată online și prin afișare la unitatea de învățământ. Conducerea unității de învățământ are obligația de a o pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița, Comitetului Reprezentativ al Părinților.

8.2. Mod de lucru

* Elevii au obligația de a frecventa zilnic orele de curs.

* În cazul în care elevul nu este prezent la oră, profesorul are obligația de a consemna absența acestuia în catalog și în documentul excel Google interactiv, în scopul monitorizării zilnice a absențelor și al prevenirii fenomenului de absenteism, conform *Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.*

* La finalul zilei, învățătorii și diriginții claselor consemnează în centralizatorul pe școală, numele elevilor care au absentat întreaga zi.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absentism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

* Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar, din totalul orelor de studiu, sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient conform *Statutului elevului*.

* Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

* Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

* Fiecare elev are dreptul la un număr de 40 de absențe motivate pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absențele pot fi motivate la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal și cu aprobarea directorului. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu în ziua pentru care se solicită învoirea elevului de către părinte/ aparținător. Învățătorul/ dirigintele țin evidența acestor absențe motivate și anunță elevul/ familia, înainte de expirarea acestor 40 de ore de absențe motivate.

* Pentru elevii care învață în alternativa Step-by-Step, părinții completează cereri de învoire și pentru orele care nu fac parte din schema orară, dar sunt parte din programul școlar al elevului, conform metodologiei Step by Step. Acestea se contabilizează în cele 40 de ore/ an școlar.

* Motivarea absențelor se face de către diriginte, pe baza scutirii medicale, prezentată în termen de cel mult 7 zile de la revenirea elevului la școală, sau pe baza cererii de învoire, adresată directorului școlii, cel târziu în ziua învoirii. Aceste documente constituie dovezi oficiale și se atașează la catalog.

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

* În situația în care un elev se apropie de numărul de 10 de absențe, învățătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligația să ia legătura cu familia acestuia/ să îl informeze în scris, în vederea implementării mecanismului MATE de prevenire a fenomenului de absentism școlar.

* În situația în care un elev se apropie de numărul de 40 de absențe pe an școlar, învățătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligația să ia legătura cu familia acestuia/ să îl informeze în scris, iar dacă elevul depășește 40 de absențe pe an școlar, învățătorul/ dirigintele anunță directorul școlii și, împreună, anunță serviciul de Asistență socială de pe raza UAT Pucioasa și Poliția Orășenească Pucioasa, pentru a lua măsurile legale corespunzătoare.

* Pentru monitorizarea absențelor se folosesc drept instrumente, catalogul electronic și documentul Excel interactiv, de consemnare zilnică a elevilor absenți (instrument intern de lucru al directorului și al directorului adjunct).

* Nota la purtare, pentru elevii care absentează, se diminuează cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate. Conform ROFUIP, elevii cu medii la purtare mai mici de 6, respectiv calificativ mai mic de S,

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

sunt declarați repetenți. Scăderea notei la purtare din cauza absențelor nemotivate nu necesită acordul Consiliului clasei în care se află elevul/ eleva. Punctele pentru absențe se scad din media anuală la purtare, calculată ca medie a celor 5 note din cele 5 module de învățare.

* Nerespectarea obligației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de a asigura școlarizarea elevilor pentru perioada învățământului obligatoriu, constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare stipulate în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024*

* În cazul în care, din cauza absențelor motivate și/ sau nemotivate, elevului nu i se poate încheia situația școlară, acesta este declarat amânat, dacă nota la purtare din cauza absențelor nu este mai mică de 6/ calificativ mai mic de S. Dacă această notă este mai mică de 6/ calificativ mai mic de S, elevul rămâne cu situația școlară neîncheiată, iar la sfârșitul anului este declarat repetent.

* Elevul declarat repetent la finele unui an școlar poate fi înscris în anul școlar următor la cererea părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal.

* Elevii repetenți reînscrși, precum și elevii aflați în risc de abandon școlar vor fi cuprinși în programe de consiliere de către profesorul psihopedagog, și în proiecte și programe care au ca temă prevenirea abandonului școlar, derulate la nivelul școlii

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- | | |
|---|----------------|
| - Dispozitive electronice | - Hârtie xerox |
| - Drive-ul comun al școlii (cont instituționalizat) | - Registre |
| - Spațiul comun <i>Cancelaria virtuală</i> | - Imprimantă |
| - Internet | - Plicuri |

8.3.2. Resurse umane

- Director, director adjunct;
- Învățători, diriginți;
- Cadre didactice;

8.3.3 Resurse financiare

- Resursele financiare necesare procurării tuturor materialelor vor proveni din creditele bugetare cu această destinație, ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartiment ul (postul)	Acțiunea (operațiunea)	I	II	II I	IV	V
.	Managementul școlii	Informarea cadrelor didactice			A.		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor și stabilirea notelor la purtare pentru absenteism	Ediția: I Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.CA-5	Revizia 1 Nr.de ex.: 4
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

.	Serviciul secretariat	Informări privind pașii procedurali		V.			A h.
.	Personal didactic	Informarea elevilor și a părinților				A p.	
.	Administratorul de patrimoniu	Procurarea materialelor necesare				A p.	

10. Lista anexelor, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborează	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F//PO. CA-05/01	MODEL - Cerere învoire (în limita a 40 abs./ sem.)	Director	Director	1	Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F//PO. CA-05/02	MODEL - Înștiințare părinți - Absențe nemotivate	Director	Director	1	Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F//PO. CA-05/03	MODEL - Înștiințare părinți - Situație școlară neîncheiată	Director	Director	1	Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Lista anexelor, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8