	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 172 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR

P.O. 172

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			02.06.2026
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Procedura reglementează modul de acordare a notei la purtare la finalul fiecărui interval de cursuri și de stabilire a mediei la purtare la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la acordarea notei/calificativului la purtare la finalul fiecărui interval de cursuri și la stabilirea mediei/calificativului la purtare la sfârșitul anului școlar și se aplică:

- Profesorilor diriginți;
- Consiliului clasei;
- Consiliului profesoral.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură asigură punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, și ale Statutului elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, referitoare la acordarea notei la purtare la finalul fiecărui interval de cursuri și la stabilirea mediei la purtare la sfârșitul anului școlar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți;
- Consiliul clasei;
- Consiliul profesoral.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:


Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Acordarea notei la purtare la sfârșitul fiecărui interval de cursuri

1. Evaluarea comportamentului elevului:

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

Astfel, la finalul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. Se vor avea în vedere atitudinea în timpul orelor, relațiile cu colegii și cadrele didactice, respectarea regulamentelor școlare, implicit sancțiunile aplicate care au fost însoțite de scăderea notei la purtare, conform procedurii Aplicarea sancțiunilor pentru elevi.

2. Stabilirea notei/calificativului:

Nota la purtare se stabilește de Consiliul clasei, la propunerea profesorului diriginte. Consiliul clasei va propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

3. Consemnarea:

Notele la purtare la finalul fiecărui interval de cursuri se înscriu în catalog de către profesorul diriginte.

B. Calculul mediei anual la purtare

1. Calculul mediei anuale:

Media anuală la purtare se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la finalul fiecărui interval de cursuri. Media se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La diferență de 0,50, se rotunjește în favoarea elevului.

2. Diminuarea mediei din cauza absențelor nemotivate:

Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de cursuri, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Pentru elevii din învățământul 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.

3. Stabilirea și validarea mediilor/calificativelor anuale la purtare:


Profesorul diriginte propune în Consiliul clasei mediile anuale la purtare pentru fiecare elev. După stabilire, mediile anuale la purtare sunt înaintate spre validare Consiliului profesoral. Consiliul profesoral validează mediile la purtare mai mici de 7.

4. Consemnarea:


Mediile anuale la purtare se înscriu în catalog de către profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate. Prezența

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

procedură va fi reziuită anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative relevante.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consiliul clasei


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Consiliul profesoral

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.06.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces verbal Consiliul Clasei stabilire nota si calitative la purtare fi	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Proces verbal Consiliul Clasei stabilire medii si calitative anuale la pu	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Proces verbal CP validare note si calitative la purtare final interval de	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces verbal CP validare medii si calitative anuale la purtare	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA NOTEI LA PURTARE LA SFÂRȘITUL FIECĂRUI INTERVAL DE CURSURI ȘI A MEDIEI LA PURTARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

Cuprins

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