



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Data elaborării: Septembrie 2011
<i>PRIVIND COMPLETAREA CATALOAGELOR SCOLARE</i>	

Elaborat	Begu Carmen	Semnătura:
Verificat	Consiliul de Administratie:	Semnătura:
Aprobat	Director:	Semnătura:

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare: 17 septembrie 2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	4.09.2012	Comanici Elena	
2	Sept. 2013	Fugaru Daniela	
3			
4			



STRUCTURA UNEI PROCEDURI DOCUMENTATE

[standarde în domeniul managementului (ISO 9001/ ISO 14001/ OHAS 18001/ HACCP)]

Scop și domeniu de aplicare;

1. Definiții, prescurtări, simboluri;
2. Documente de referință;
3. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului");
4. Responsabilități;
5. Înregistrări;
6. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Prundariu Cristina	4.09.2012	
2.	Fugaru Dana	4.09.2012	
3.	Chirică Adriana	4.09.2012	
4.	Ciorba Mariana	4.09.2012	

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Norme pentru completarea și folosirea catalogului de clasă
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1. Scop și domeniu de aplicare:

- 1.1. Scopul acestei proceduri este de a preveni greșelile de completare a cataloagelor școlare, de a realiza completarea, în timp util, a datelor fiecărui catalog, de a verifica ritmicitatea notării și situația frecvenței elevilor.
- 1.2. Prin prezenta procedură se stabilesc, în principal, responsabilitățile învățătorilor/ diriginților care completează catalogul clasei, dar și ale profesorilor clasei, care răspund de disciplina predată.

2. Definiții, prescurtări, simboluri

2.1. Catalog – document școlar în care sunt înscrși, în ordine alfabetică, elevii unei clase, în care se ține evidența curentă a notelor și a frecvenței elevilor.

2.2. CP – Consiliul Profesoral

3. Documente de referință

- 3.1. Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar
- 3.2. Regulamentul de ordine interioară – **Comisia de verificare a cataloagelor**



4. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului")

4.1. În luna septembrie a fiecărui an școlar se stabilesc învățătorii claselor primare și diriginții claselor gimnaziale. De asemenea se stabilesc profesorii care vor preda la clasele primare și la cele de gimnaziu. În CP se stabilește componența Comisiei pentru verificarea cataloagelor.

4.2. Membrii Comisiei pentru verificarea cataloagelor întocmesc un tabel în care cuprind toate clasele din unitatea școlară și toate aspectele privitoare la completarea catalogului. Vor utiliza acest tabel pentru a înregistra sintetic observațiile făcute prin controlul desfășurat bilunar. (anexa 1)

4.3. Până la **1.10** a fiecărui an școlar, toți **învățătorii/ diriginții** au obligația de a ține cont în completarea catalogului de clasă de următoarele aspecte:

- acolo unde sunt clase paralele, pentru fiecare clasă se adaugă o literă distinctă (model – a III-a A; a VI-a C);
- elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog în ordine alfabetică (se ține cont și de următoarele litere din nume/prenume dacă prima/ primele sunt la fel);
- solicită serviciului secretariat numărul matricol pentru fiecare elev și îl înscrie în rubrica rezervată;
- pe prima pagină completează numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasă / orarul clasei respective;
- învățătorul/ dirigintele verifică denumirea disciplinelor tipărită în catalog, corectează unde este cazul, completează limba străină și denumirea disciplinei/disciplinelor opționale;
- numerotează paginile/filele și completează mențiunea de la sfârșitul catalogului;
- completează datele elevilor de la sfârșitul catalogului (număr matricol, nume, prenume, data nașterii, prenumele părinților, adresa, număr telefon);
- obligația de a atașa pe coperta a treia un plic în care vor fi păstrate actele pe baza cărora se efectuează motivarea absențelor;
- învățătorul/dirigintele are obligația de a prezenta normele de completare a catalogului tuturor profesorilor care predau la clasă;

4.4. Reguli ce trebuie respectate de către învățători/diriginți și toate cadrele didactice pe parcursul anului școlar:

- în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, învățătorul/dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop; această mențiune se face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- toate cadrele didactice care predau la clasă au datoria să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină (model- XI: 3,4,5)
- motivarea absențelor se face de către învățător/ diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi, prin încercuirea lor cu cerneală albastră;
- absențele elevilor care au întârziat la oră din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv;
- calificativele/ notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data – ziua și luna (model – Fb/12.X ; 8/7.XI); ele se trec obligatoriu și în carnetul elevului;
- nota de la lucrarea semestrială se trece în catalog cu cerneală roșie;
- mediile semestriale și cele anuale se trec în catalog în litere/ cifre și litere, tot cu cerneală roșie;



-elevilor corigenți nu li se încheie mediile anuale; mediile la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, consemnându-se la rubrica „Media anuală”;
-toate notificările se fac citeț, corect și numai cu cerneală;
-nu se admit modificări de calificative/ note; calificativele/ notele înscrise greșit se anulează barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu calificative/ note corespunzătoare, scrise cu cerneală roșie, sub semnătura învățătorului/ profesorului și a directorului și cu aplicarea ștampilei;

4.5. Reguli și obligații ale învățătorului/ dirigintelui în ceea ce privește completarea catalogului la sfârșitul anului școlar:

-la sfârșitul semestrului și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării și a rezultatelor obținute de elevi, tabel sintetic situat pe penultima filă a catalogului;
-se face mențiunea „promovat” și se înscrie media anuală sau „corigent” în rubrica rezervată cu cerneală roșie;
-barează spațiile și paginile rămase libere;

4.6. În luna septembrie, fiecare învățător/ diriginte, încheie situația elevilor care au susținut examenul de corigență, completează procesul-verbale de predare a catalogului aflat pe ultima pagină, semnează împreună cu toți profesorii de la clasă pentru corectitudinea înscrisurilor efectuate, predă catalogul la secretariatul unității școlare.

5. **Responsabilitati**

5.1. Responsabili pentru planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea, controlarea și evaluarea activitatilor prezentate în prezenta procedură sunt :

-Prundariu Cristina – clasele primare din corpul A
-Chirică Adriana - clasele primare din corpul B
-Fugaru Dana - clasele gimnaziale din corpul C

6. **Inregistrari**

6.1. Fiecare cadru didactic responsabil cu verificarea modului de completare a catalogului școlar depune bilunar la dosarul Comisiei tabelul cu observațiile făcute pentru fiecare catalog verificat și informează lunar conducerea privind corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice.

7. **Anexe**

7.1. Anexa 1



ANEXA

LA PROCEDURA DE COMPLETARE SI VERIFICARE A CATALOAGELOR

TERMENE PENTRU COMPLETAREA CATALOAGELOR

Completarea cataloagelor noi la inceputul anului scolar: 1 octombrie

Incheierea situatiei scolare la sfarsitul catalogului la sfarsitul sem. I: pana in prima zi a semestrului al II-lea

Incheierea situatiei scolare la sfarsitul anului si predarea catalogului catre directorul scolii: 1 iulie

pentru elevii promovati. Pentru elevii corigenti si cei cu situatia neincheiata termenul este prima zi de scoala a anului scolar urmator.

NOTAREA RITMICA

SEMESTRUL I

La materiile care au 4-5 ore pe saptamana trebuie sa existe cel putin 2(doua) note pana la 1 noiembrie.

La materiile cu 2 ore pe saptamana – cel putin 1 (una)nota pana la 1 noiembrie.

La materiile cu o singura ora pe saptamana – cel putin o nota pana la 1 decembrie.

SEMESTRUL AL II-LEA

La materiile care au 4-5 ore pe saptamana trebuie sa existe cel putin 2(doua) note pana la 1 aprilie.

La materiile cu 2 ore pe saptamana – cel putin 1 (una)nota pana la 1 aprilie.

La materiile cu o singura ora pe saptamana – cel putin o nota pana la 15 aprilie.

RESPONSABIL,

DANIELA FUGARU

AM LUAT LA CUNOSTTINTA,

CLASA A V-A A – DIRIGINTE PROF. DRAGU MIHAELA

CLASA A V-A B – DIRIGINTE PROF. COMANICI ELENA

CLASA A VIA A – DIRIGINTE PROF. CHITU DANIEL



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**
ȘCOALA GENERALĂ NR.9 „NICOLAE ORGHIDAN” BRASOV
Str. Brazilor nr.18
Tel/Fax: 0368/464769; 0368/464770
E-mail: scgen9bv@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

CLASA A VI-A B- DIRIGINTE PROF. GHIGHIMOC LIGIA
CLASA A VII-A A – DIRIGINTE PROF. PLATON MARILENA
CLASA A VII-A B – DIRIGINTE PROF. GRIGORE EMIL
CLASA A VII-A C – DIRIGINTE PROF. HATEGAN ALICE
CLASA A VIII-A A – DIRIGINTE PROF. NEUVIRT ANTOANETA
CLASA A VIII-A B – DIRIGINTE PROF. FUGARU DANIELA
CLASA A VIII-A C – DIRIGINTE PROF. FAGE CONSTANTA



Școala Generală Nr.9 „Nicolae Orghidan”, Brașov

Fișa de verificare periodică a cataloagelor școlare

Data.....

Nr. Crt.	Clasa	Mod de completare					Medii/Note		Notare ritmică	Ab-sen-țe	Nota purta-re	Respectă regulile de com-pletare	Obs.
		Profesori	Discipline optionale	Date personale elevi	Nume elevi	Nr. matricol	Mentțiuni speciale	Grașeli					
1.	IA												
2.	IB												
3.	IC												
4.	ID												
5.	IIA												
6.	IIB												
7.	IIC												
8.	IIIA												
9.	IIIB												
10.	IIIC												
11.	IV A												
12.	IV B												
13.	IV C												
14.	IV D												

Scrieti DA sau NU in rubrica corespunzatoare in functie de situatia catalogului, sau se bifeaza cu "x" daca corespunde cerintelor de completare.

Completat,
Profesor, _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI
ȘCOALA GENERALĂ NR.9 „NICOLAE ORGHIDAN” BRASOV

Str. Brazilor nr.18
Tel/Fax: 0368/464769; 0368/464770
E-mail: scgen9bv@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Școala Generală Nr.9 „Nicolae Orghidan”, Brașov

Fișa de verificare periodică a cataloagelor școlare

Data.....

Nr. Crt.	Clasa	Mod de completare						Medii Note		Notare ritmică	Ab-sen-țe	Note purta-re	Respectă regulile de com-pletare	Obs.
		Profesori	Discipline opționale	Date personale elevi	Nume elevi	Nr. matricol	Mențiuni speciale	Greșeli	Ștersături					
1.	VA													
2.	VB													
3.	VC													
4.	VIA													
5.	VIB													
6.	VIC													
7.	VIIA													
8.	VII B													
9.	VII C													
10.	VIIIA													
11.	VIII B													

Scrieți DA sau NU în rubrica corespunzătoare în funcție de situația catalogului sau se bifează cu "x" dacă corespunde cerințelor de completare.

Completat,
Profesor, _____