



---

SCOALA CU CLASELE I-VIII MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3,440152, loc Satu Mare,  
jud. Satu Mare , tel/fax 0261-742290;0361-405844

---

### Procedura operațională

<b>Procedura</b>	<b>Data elaborării</b>	<b>COD</b>
<b>COMPLETAREA SI PREDAREA CATALOAGELOR</b>	01.09.2011	P.0.19

<b>Elaborat</b>	Profesor: Mariana Salagean	
<b>Revizuit</b>	Profesor: Leiti Monika	30.10.2014
<b>Aprobat</b>	Director: Mock Ioan	

**Denumire:** *PROCEDURA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR  
SCOLARE (CATALOG)*

**Legislatie:**

# Articolul privind completarea cataloagelor extras din Legea Învatamantului

## Art. 12

(1) Catalogul clasei devine document scolar cu regim special dupa completarea cu datele de identificare a elevilor.

(2) Inscrierea elevilor in catalogul clasei se face in conformitate cu datele din actul de identitate si din registrul matricol, mentionandu-se in mod explicit numarul matricol, volumul si pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la inceputul anului scolar de catre invatator sau de catre profesorul-diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completari se fac de catre invatatorul sau dirigintele clasei, in baza documentelor existente la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Inscrierea disciplinelor in catalogul clasei se face de catre invatator sau de catre diriginte, citet si in intregime, in conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializarii corespunzatoare clasei respective si in functie de disciplinele optionale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestriala, pentru inscrierea absentelor, precum si pentru incheierea mediilor semestriale si anuale raspunde in mod direct titularul de disciplina. Este interzisa inscrierea datelor fara note. Dirigintele raspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfarsitul anului scolar se intocmeste, pe ultima pagina a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor si a mediilor generale, semnat de invatator/diriginte si de titularii de discipline si vizat de directorul unitatii de invatamant.

(6) Notele/mediile inscise gresit in catalog se corecteaza prin taiere cu o linie orizontala si se inlocuiesc cu notele corespunzatoare, cu cerneala rosie, se semneaza de titularul de disciplina si de director, care aplica stampila.

(7) Scoaterea catalogului din unitatile de invatamant este interzisa.

(8) Catalogul clasei, dupa completarea procesului-verbal tiparit pe ultima sa pagina, se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar emitenta, cu termen de pastrare permanent.

### **1.Scopul procedurii :**

Procedura are ca scop completarea integrala a cataloagelor de catre profesorii diriginti si toate cadrele didactice care predau la clasa si verificarea de catre membrii comisiei CEAC, a directorului si secretarului scolii daca toate operatiile

au fost facute in mod corespunzator si daca toate documentele necesare au fost atasate.

## **2 Domeniul de aplicare:**

Procedura va fi aplicata tuturor dirigintilor, cadrelor didactice din invatamantul primar si gimnazial, indiferent de specializare, comisiilor de receptie a cataloagelor scolare.

Prevenirea greselilor de completare a cataloagelor scolare

## **3Obiectul:** invatatori

- diriginti
- profesori
- director adjunct

**Perioada:** 15-20 septembrie

## **4.Documente de referinta:**

Planul managerial al unitatii de invatamant.

Registreele de evidenta a cataloagelor

## **5Operarea si controlul procesului**

### **Continutul procedurii**

A. Stabilirea comisiilor si a responsabililor acestor comisii, care au atributii privind receptia cataloagelor de la diriginti si predarea lor la secretariatul scolii. Comisiile, precum si atributiile fiecarui responsabil sunt stabilite de catre comisia CEAC, directorul scolii si secretar, la inceputul anului scolar

B. Elaborarea unui document checklist inainte de completarea noilor cataloage, document emis de responsabilul CEAC

C. Stabilirea responsabilitatilor fiecarui membru al comisiei in parte. Responsabilul CEAC stabileste operatiile ce trebuie executate de catre comisiile de receptie.

D. Stabilirea atributiilor dirigintelui. Responsabilul CEAC stabileste operatiile ce trebuie executate de catre diriginti la inceput de an, pe parcursul acestuia, la sfarsitul primului

semestru, la sfarsitul anului scolar si dupa sesiunea de corigente. Toate aceste atributii sunt comunicate fiecarui diriginte in parte.

E. Predarea cataloagelor. Dupa verificarea finala, responsabilul comisiei de receptie preda cataloagele la secretariat, insotite fiecare de checklist-urile completate si semnate.

F. Raportul comisiei. Comisia de receptie si responsabilul acesteia emite un raport scris privind completarea cataloagelor si il inainteaza directorului.

## **PASII:**

1. studierea regulamentului de completare a documentelor scolare (catalog)
2. stabilirea profilului/specializarii clasei
3. stabilirea materiilor clasei conform specializarii
4. stabilirea invatatorilor și profesorilor/elevilor clasei
5. redactarea, conform regulamentulu
6. controlul completarii corecte
7. stabilirea masurilor corective .

