



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 1/7</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CĂTALOGULUI LA CLASĂ**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	<b>Pag. 2/7</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	


## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set de reguli în ceea ce privește utilizarea, de către cadrele didactice de predare, a catalogului la clasă, în cadrul colegiului.

## 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice de predare vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, tuturor elevilor din cadrul colegiului.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	<b>Pag. 3/7</b>  Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	<b>Pag. 4/7</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Coerciție	Măsură de constrângere aplicată cuiva pentru a-l face să-și îndeplinească o obligație.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare

## 8. Descrierea procedurii

Profesorii, învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți din cadrul unității de învățământ sunt obligați ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să completeze catalogul clasei, cu toate datele cerute de instrucțiunile de pe prima pagină a catalogului. Instrucțiunile se regăsesc în formularul anexat prezentei proceduri.

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.


Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigințele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei anuale.

La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	<b>Pag. 5/7</b>  Exemplar nr. 1

Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

În situații speciale, atribuțiile de păstrare și verificare a cataloagelor școlare pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- confirmă modificarea făcută de către învățător/ profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica "Nota" (pe pagina din dreapta);
- controlează sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice);
- asigură, după încheierea anului școlar, păstrarea cataloagelor în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.

### Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte

- înscrie elevii în catalogul clasei;
- înscrie disciplinele în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite;
- consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare.

### Cadrele didactice de predare

- consemnează notele cu cerneală albastră, atât în catalog, cât și în carnetul de note al preșcolarului/elevului, iar mediile anuale cu cerneală roșie;
- consemnează în catalog fiecare absență, atunci când situația o impune;
- finalizează situația școlară a elevilor la sfârșitul anului școlar.

### Secretarul


- răspunde de securitatea cataloagelor;
- verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională		Editia: <b>I</b>
	<b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>		Revizia: <b>0</b>
			<b>Pag. 6/7</b>
Cod: <b>PO-C.35</b>			Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.35 Instrucțiuni de completare

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Completarea și folosirea catalogului la clasă</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.35</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	5
Cadrele didactice de predare	5
Secretarul	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6