

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura operațională

PREDAREA ȘI COMPLETAREA CATALOAGELOR

Cod: PO.C-25

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 1 / 7
		Exemplar nr. 1

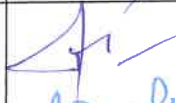
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar șef	15.01.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar șef	Arjan Titieana		
				Secretar	Ivascu Liliana	17.01.2019	
3.2.	Arhivare	2	SECRETARIAT	Persoana cu atribuții de arhivă	ARJAN TITIEANA		
3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir		



Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

					Aurora		
--	--	--	--	--	--------	--	--

4. Scopul procedurii

Scopuri generale

Prezenta procedură operațională descrie modul în care se completează corect și în termen cataloagele din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Scopuri specifice

- Stabilește modul de realizare a activităților și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza completării cataloagelor;
- Asigură realizarea activităților procedurate, în diverse condiții de funcționare a instituției;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura este aplicată de cadrele didactice desemnate pentru completarea registrelor matricole.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desemnarea personalului responsabil de completare;
 - însușirea legislației specifice care reglementează completarea cataloagelor;
 - stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestor activități;
 - alocarea resurselor și mijloacelor necesare completării cataloagelor.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: oricare din compartimentele/angajații instituției de învățământ;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unitatii de invatamant.

6. Documente de referință

6.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

6.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

- Ordin nr. 5565 /2011 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

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; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
5.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
6.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
7.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
8.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C	Comisia de evaluare si asigurare a calității (CEAC)

8. Descrierea procedurii Catalogul clasei

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 diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul Școlii.

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

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 5 / 7
		Exemplar nr. 1

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

Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă

La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică.

Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

În casetele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.

Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi.

Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X.

Toate notele se trec citit, corect și numai cu cerneală albastră.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

Catalogul de examen

Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricății din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnatura președintelui și prin aplicarea stampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

După întocmire, catalogul de examen este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

După completare, catalogul de examen se arhivează la Școală, cu termen de păstrare permanent.

8.1 Resurse necesare:

8.1.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.1.2 Resurse umane

- Secretar;
- cadrele didactice;
- conducere;

8.1.3 Resurse financiare

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

9. Responsabilități

Responsabili de această procedură sunt directorul și diriginții claselor.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	PO.C-25	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	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	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	3/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități	6/7
10	Anexe	7/7
11	Cuprins	7/7