

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 1 / 8
		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	Prof. Parnia Roxana	Membru CC	28.10.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Borcea Hermina	Responsabil CC	29.10.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	30.10.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

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	documente de referință	actualizare	28.11.2024
2.4.	Ediția II	documente de referință	actualizare	28.10.2025

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 Secretar	Arjan Titieana Bobocșa Cristina		
3.2.	Arhivare	2	Didactic auxiliar	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 Aurora		

4. Scopul procedurii

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

Scopuri generale

Prezenta procedură operațională descrie modul în care se completează corect și în termen cataloagele din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, modul în care se ține evidența evaluării și notării ritmice, și realizarea statisticilor privind situația școlară.

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 cataloagelor.

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 primară:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*, nr. 1798A/16.10.2025
- *Statutul Elevului* aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 MEN 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. 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 compartiment	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 unităților 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 11 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

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calității (CEAC)
8.	CC	Comisia pentru curriculum

8. Descrierea procedurii

Catalogul electronic al clasei + varianta printată

Catalogul reprezintă un document școlar de evidență curentă a notelor și frecvenței elevilor. Este mijlocul prin care se dovedește efectuarea evaluărilor curente și sumative. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor.

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, conform elementelor de identificare regăsite în SIIR.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către administratorul desemnat al catalogului electronic (informaticianul) în întregime, în conformitate cu planul cadru 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. Nu se pot înscrie date fără note. Dirigintele încheie media generală anuală, care este calculată automat.

La sfârșitul anului școlar se completează, 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.

Pentru fiecare clasă se folosește un catalog separat. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă. Fiecare profesor va avea acces la clasele la care are ore, iar dirigintele va avea acces la catalogul clasei. La clasele de step by step nu se scriu calificative.

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 verifice catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (date personale ale elevilor). Alocarea profesorilor pe discipline se face de către administratorul catalogului. Numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, precum și numele și prenumele elevilor vor fi regăsite de diriginte automat în catalog.

Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului, iar părinților algoritmul care trebuie parcurs pentru accesarea catalogului electronic, contul și parola personală.

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează prin note de la 1 la 10. În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării. Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ+ 3.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute mai sus, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală.

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 matricol al elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ.

Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, 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 selectându-se data și luna.

După situația de corigențe, profesorii au obligația să noteze în catalog notele obținute de elevi și să încheie situația acestora. Diriginții verifică mediile și încheie situația anuală a elevilor respectivi.

În primele 10 zile din luna septembrie catalogul este printat de către administrator, încopciat, iar dirigintele are obligația de a obține semnăturile tuturor profesorilor de la clasa respectivă. Până la data de 10 septembrie catalogul va fi predat de diriginte responsabilului Comisiei pentru curriculum care în două zile lucrătoare verifică împreună cu membrii comisiei dacă toate datele din catalog sunt corecte și complete și predă catalogul secretarului școlii pentru arhivare.

Catalogul de examen

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

Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei 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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

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, acces internet, device-uri .

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, administratorul platformei catalog electronic (informaticianul), diriginții claselor, profesorii, responsabilul Comisiei pentru curriculum și secretarul cu atribuții privind arhiva.

●Cadrele didactice

- completează conform normelor afișate pe prima pagină a cataloagelor
- fac toate notațiile la datele stabilite prin ROF si ROFUIP

●Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice

- consiliază cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor
- verifică modul de completare
- realizează rapoarte privind notarea ritmică, absențele (coform **Procedurii de monitorizare a absențelor**), consemnarea sancțiunilor lunar.

Rapoartele Comisiei de Verificare a Cataloagelor vor constata următoarele :

- dacă sunt semnate de către diriginte, cadre didactice, directori;
- dacă este scris orarul clasei;
- dacă sunt trecute datele de contact ale elevilor;
- dacă sunt scrise corect sancțiunile acordate;
- dacă sunt trecute notele și numărul este corespunzător;
- dacă fiecare elev are trecut statutul (promovat, corigent, repetent, abandon școlar, situație neîncheiată);

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

- dacă sunt trecute notele la purtare, notele și mediile după examenele de amânați și corigențe, sancțiunile și transferurile;
- dacă este completată situația clasei la sfârșitul cursurilor și al anului școlar;
- dacă sunt greșeli de completare.
- Se vor prezenta Consiliului Profesorat și se vor găsi la dosarul Comisiei

●Diriginții

- completează rubricile din catalog referitoare la: orarul clasei, sancțiunile acordate, datele de identificare ale elevilor, statistici
- motivează absențele conform regulamentului
- treacă notele la purtare, generează mediile generale și asigură integritatea cataloagelor

● Directorul

- monitorizează starea cataloagelor

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprob	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem
						loc	perioad	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Cuprins

Numărul componente în cadrul procedurii	Denumirea componente 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	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități	6/7
10	Anexe	7/7

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Predarea și completarea cataloagelor	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia pentru curriculum	PO.CC-04	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

11	Cuprins	7/7
----	---------	-----