

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Completarea cataloagelor

Cod PO-86

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea cataloagelor	Page 2 of 6	
	Cod PO.-86		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Resurse necesare	5
10.	Formulare	6

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea cataloagelor	Page 3 of 6	
	Cod PO.-86		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea cataloagelor	Page 4 of 6	
	Cod PO.-86		

4. Scop

Prezenta procedură prevede modalitatea de completare a cataloagelor școlare din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

5. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către profesorii diriginți din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6. Documente de referință

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022
- ❖ Legea nr.1/2011- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 5.565 din 7 octombrie 2011

7. Descrierea procedurii operaționale

(1) Dirigințele preia, la începerea anului școlar, de la secretariatul școlii, catalogul clasei.

(2) La începutul anului școlar dirigințele completează: o prima pagină a catalogului (numele unității de învățământ, filiera, profilul, specializarea, anul școlar, numele profesorilor care predau la clasă – pe baza schemei orare primite de la director) o înscrie elevii în ordine alfabetică

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere 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 dirigințe, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Numele elevului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, utilizând diacriticele. În catalog se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

Sub numele elevului va fi înscris și CNP-uln

Înscrie disciplinele în catalog citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite

Completează tabelul cu datele personale ale elevilor

(3) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea cataloagelor	Page 5 of 6	
	Cod PO.-86		

identificare ale elevilor. Directorul semnează și ștampilează prima pagină a catalogului.

(4) 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. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) 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 de titularii de discipline și vizat de director.

(6) 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.

(7) Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

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

8. Resurse necesare

Resurse materiale: cataloage tipizate.

Resurse umane: profesorii diriginți

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

