

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

CLASEI _____

ANUL ȘCOLAR _____ / _____

(învățământ primar - clasa pregătitoare)

N O R M E

pentru completarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul / institutorul / profesorul clasei și directorul școlii.

Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: C.P.-A, C.P.-B etc.). În cazul posturilor de învățători cu predare simultană, se folosește un singur catalog pentru clasele aferente postului.

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

Învățătorul / institutorul / profesorul clasei este obligat, ca în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute de formular (orarul lecțiilor, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora). La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor.

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, învățătorul / institutorul / profesorul face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și evidența elevilor.

Învățătorii și profesorii sunt obligați să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de învățător / institutor / profesor, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi.

Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător / institutor / profesor.

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele cerute și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

CATALOGUL CLASEI

(Învățământ primar - clasa pregătitoare - C.P.)

Anul școlar _____

DIRECTOR,

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR

L.S.

O R A R

ZILELE ORELE	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
I					
II					
III					
IV					
V					

ELEVII	DISCIPLINE DE			
	Absențe	Absențe	Absențe	Absențe

Elev				
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)				

Elev				
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)				

Elev				
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)				

Date personale ale elevilor

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele și prenumele elevului	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Prenumele părinților		Domiciliul și numărul de telefon	Mențiuni
				Tata	Mama		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

Acest catalog conține _____ file

Director, L.S.

Învățător / Institutor / Profesor,

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi

Subsemnatul,
profesor/învățător/institutor, menționez că în data de, am verificat
încheierea situației școlare și am completat statistica cu datele corespunzătoare.

Predau D..... Director prezentul catalog,
care conține poziții, din care: completate, necompletate, anulate.

Am predat,
Profesor/învățător/institutor

.....

Am primit,
Director,

.....

Verificat și predat spre arhivare doamnei secretar șef/secretar

Am primit,
Director,

.....

Am predat,
Secretar șef/secretar.

.....

.....
(unitatea de învățământ)

PRECIZARE

În atenția profesorilor care predau la clasa pregătitoare

Următoarele cadre didactice sunt responsabile de corectitudinea situației școlare a elevilor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

INSTITUTOR / PROFESOR / ÎNVĂȚĂTOR

.....

(numele și prenumele)

Semnătura