



**MINISTERUL EDUCAȚIEI\***

.....  
(unitatea de învățământ)

Localitatea .....

Județul .....

# CATALOGUL

Clasei .....

ANUL ȘCOLAR ...../.....

învățământ primar –clasa pregătitoare

\* denumirea curentă a ministerului

# **NORME**

## **pentru completarea și utilizarea catalogului clasei**

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

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 claselor care funcționează în regim simultan se folosește un singur catalog pentru clasele aferente.

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

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar este obligat ca, în primele zile după începerea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de utilizare a catalogului.

La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din tabelul "Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor".

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

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar 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 către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de părinți.

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

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

# MINISTERUL EDUCAȚIEI\*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

## CATALOGUL CLASEI \_\_\_\_\_

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

Anul școlar \_\_\_\_\_

DIRECTOR,

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/  
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

L.S.

### PROFESORI

DISCIPLINA	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

\* denumirea curentă a ministerului

ELEVII	DISCIPLINE** DE			
	Absente	Absente	Absente	Absente
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nr. matricol:</p> <p>Trecut în registrul matricol vol. .... p.....</p> <p>Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)</p>				
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nr. matricol:</p> <p>Trecut în registrul matricol vol. .... p.....</p> <p>Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)</p>				
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nr. matricol:</p> <p>Trecut în registrul matricol vol. .... p.....</p> <p>Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)</p>				

\*\*\*) Disciplinele de învățământ vor fi înscrise în ordinea prevăzută în Planul cadru aprobat prin ordin al ministrului valabil pentru anul școlar în curs, cu denumirile complete fără a se utiliza prescurtări sau abrevieri.





## 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							

Acest catalog conține ..... file.

Director,  
L.S.

Învățător/Institutor/ Profesor pentru  
învățământ primar

.....  
(unitatea de învățământ)

## PROCES-VERBAL

încheiat astăzi .....

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

Predau doamnei/domnului director .....prezentul catalog, care conține ..... poziții, din care: ..... completate, ..... necompletate, .....anulate.

Am predat,  
Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar

Am primit,  
Director,

Verificat și predat spre arhivare doamnei/domnului secretar șef/secretar .....

Am predat,  
Director,

Am primit,  
Secretar șef/secretar

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

Numele și prenumele .....

Semnătura .....