MINISTERUL EDUCAȚIEI

BIROU ACTE DE STUDII

Nr. 123/14.06.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU
REGISTRATURĂ
NR. 7179
ZI 15 LUNA 06 AN 2022

Securizat GDPR

Aprob,

Secretar de Stat

Ioan ION

Securizat GDPR

Către,

Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București

În atenția

Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

Ca urmare a aspectelor sesizate de către conducerile unor unități de învățământ care au implementat catalogul electronic privind eventualele adnotări după tipărire, formatul printării, legarea paginilor precum și arhivarea acestuia, vă comunicăm următoarele:

1. Referitor la chestiunea *adnotărilor în catalog după tipărire*

Având în vedere că potrivit prevederilor Ordinului nr. 5157/2021 *privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot*, situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează **doar în catalogul electronic,** iar operațiunea de tipărire a catalogului electronic se realizează la finalul școlar, respectiv în data de 31 august, reiese că după operațiunea de tipărire nu se mai fac adnotări.

2. Referitor la formatul printării cataloagelor școlare

Luând în considerarea prevederile art. 4 din *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMENCS nr. 3844/2016, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora documentele școlare respectiv catalogul școlar respectă modelul aprobat de Ministerul Educației, rezultă că și catalogul electronic se printează într-un format care respectă modelul celui aprobat de minister. Dacă din motive tehnice unitatea de învățământ nu are posibilitatea printării în format A3 considerăm că se poate printa și în format A4. Formatul printării poate fi de tip portret (*portrait)* sau vedere (*lanscape)*, color sau alb-negru.

3. În ceea ce privește modalitatea de legare a paginilor printate ale catalogului școlar

Având în vedere că în Ordinul nr.5157/2021 nu există prevederi referitoare la modalitatea de legare a paginilor printate, considerăm că fiecare unitate de învățământ poate decide cu privire la modalitatea optimă de legare (ex. șnuruire, încopciere etc.), ținând cont de faptul că termenul de păstrare a acestui document școlar este permanent și, deci, este necesar să se asigure o securitate ridicată a integrității catalogului pe o perioadă îndelungată de timp.

MINISTERUL EDUCAȚIEI BIROU ACTE DE STUDII

4. În ceea ce privește arhivarea catalogului electronic

Arhivarea catalogului electronic este identică cu arhivarea catalogului școlar folosit în prezent. De altfel, în acest sens au fost elaborate prevederile art. 2 alin (2) din Ordinul nr.5157/2021, conform cărora catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Considerăm că la nivelul unităților de învățământ preuniversitar care au implementat catalogul electronic este necesar să se elaboreze o procedură care să privească gestiunea catalogului electronic și care să se reglementeze aspectele sesizate.

Șef Birou Acte de Studii

Robert Berezovski

Securizat GDPR