
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Operarea în Registrul Matricol Cod: PO-SECR-05	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Operarea în Registrul Matricol**

COD: PO-SECR-05

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de operare în Registrul Matricol.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Registrul matricol

- servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;
- se gestionează și se arhivează de compartimentul secretariat;
- conține minimum obligatoriu: denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz);
- în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/ nr. volumului matricol, numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP, mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării, unitatea școlară la/de la care se transferă, data, situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura prof diriginte, secretarului, directorului, stampila rotundă a unității;
- se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
- după completare devine document școlar cu regim special.

2. Cataloagele formațiunilor de studiu (claselor)

- documente de bază și servesc la înscrierea situației școlare a elevilor de către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele, la toate disciplinele, medii semestriale, mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sfârșitul semestrelor, anului școlar.
- circula: cadre didactice, director, secretar
- se arhivează de către compartimentul secretariat, pe baza unui proces-verbal de predare-primire tipizat, întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătura acestuia, a directorului și secretarului.

3. Foile matricole

- documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații: mișcarea elevilor la / de la unitățile școlare și sunt formate din două părți distincte: date de identificare a unității școlare, a elevului: numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară => situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);
- când transferul are loc în timpul unui semestru, în dreptul obiectului respectiv se scriu notele obținute, folosindu-se formula din catalog (ex:10/25X), semnătura directorului și secretarului;
- circulă: între unitățile școlare,
- se eliberează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- se arhivează de către compartimentul secretariat

Planificarea operațiunilor legate de CC și RM:

- procurarea RM și CC
- înregistrarea în evidența unității
- numerotarea volumului 1,2,3 ... sau I,II,III RM
- numerotarea filelor (nr. filei este nr.matricol al elevului)
- întocmirea procesului verbal pe ultima filă a RM
- înscrierea elevilor
- consemnarea situației la învățatură pentru fiecare elev în parte
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM
- desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM și a CC

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE: OBIECTE AUDITABILE: (RISCURI SEMNIFICATIVE)

1. Procurarea RM, (Inexistența RM în cadrul instituției)
2. Inregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3 sau I,II,III și numerotarea filelor , (Omiterea înregistrării și numerotării)
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă RM, (Neîntocmirea procesului verbal)
4. Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii), (Nedeseemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM)
5. Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea , alături de persoana desemnată a situației școlare în RM, (Neemiterea deciziei)
6. Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a RM, aplicarea stampilei, (Neverificarea și neaplicarea ștampilei pe filele RM)
7. Verificarea de către conducătorul unității prin sondaj, a veridicității situației școlare consemnate în RM (cataloage, foi matricole), (Neefectuarea verificărilor)

Derularea operațiunilor activității: OBIECTE AUDITABILE, (Operațiuni desfășurate)

1. Procurarea RM, (Achiziționarea RM tipizat pt.fiecare nivel de învățământ unde este cazul)
2. Inregistrarea în unitate ca vol.1,2,3 sau I,II,III, numerotarea filelor, (Înregistrarea și numerotarea filelor)
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă, (Întocmirea procesului verbal)
4. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM, (emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmănată persoanei în cauză)
5. Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea alături de persoana stabilită , a