

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL**

**P.O. SCR 06**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

### 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	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar și după sesiunea examenelor de corigență, din cadrul unității de învățământ.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Completarea registrelor matricole cu situația școlară a elevilor.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor (note, media anuală) informațiile cerute prin identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

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

#### a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- secretariat;
- diriginți;
- toate cadrele didactice.

#### b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- secretariat;
- conducere.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

- Ordinul nr. 4183/2022

pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 unității:

- Circuitul documentelor;

- Regulamentul intern al Unității;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CNP	Codul Numeric Personal
7.2.8	RM	Registru Matricol
7.2.9	CC	Catalogul Clasei
7.2.10	FM	Foaie Matricolă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Registrul matricol este un document școlar cu regim special, ce se completează de secretarul școlii.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Registrul matricol
2. Cataloagele pentru formațiunile de studiu constituite pentru anul școlar în curs;
3. Situațiile școlare primite s-au expediate în timpul anului școlar privind mișcarea elevilor și situația lor la învățatură(foile matricole);
4. Copiile certificatelor de naștere ale elevilor.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

##### Registrul matricol

- a) servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;
- b) se gestionează de compartimentul secretariat;
- c) se arhivează de către compartimentul secretariat din cadrul unității;
- d) conține minimum obligatoriu: denumirea unității, 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 (codul numeric personal), 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 învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
- e) după completare devine document școlar cu regim special.

##### Cataloagele formațiunilor de studiu (claselor)

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate 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 diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat.

Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime.

Pentru evaluare, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

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 titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

a) 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, mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la ), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sfârșitul anului școlar;

b) circulă : cadre didactice, director, secretar;

c) 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.

#### **Foile matricole**

a) documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații : mișcarea elevilor la / de la unitățile școlare, pe parcursul anului școlar și sunt formate din două părți distincte :

1. 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.

2. situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);când are loc un transfer, în dreptul obiectului respectiv se scriu 4 notele obținute, folosindu-se formula din catalog ex: 10/25x, semnătura directorului și secretarului:

b) circulă: între unitățile școlare, se eliberează la cererea persoanelor în cauză;

c) se arhivează de către compartimentul secretariat.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- procurarea RM;
- înregistrarea în evidența unității;
- numerotarea volumului 1,2,3 ...sau I,II,III....;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt	OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
1	2	3
8.4.2.1	Procurarea RM	Achiziționarea RM tipizat pt. fiecare nivel de învățământ unde este cazul;
8.4.2.2	Înregistrarea în unitate ca vol.1,2,3 sau I, II, III, numerotarea filelor	Înregistrarea și numerotarea filelor;
8.4.2.3	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă	Întocmirea procesului verbal;
8.4.2.4	Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM	Se emite decizie din partea conducătorului unității și înmănată persoanei în cauză;
8.4.2.5	Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea alături de persoana stabilită, a situației școlare în RM	Se emite o decizie privind comisia responsabilă de completarea RM împreună cu persoana desemnată;
8.4.2.6	Verificarea de către conducătorul unității a modului de completare a RM și a veridicității datelor înscrise	Se verifică de către conducătorul unității modul de completare a RM și a veridicității datelor înscrise( cataloage, foi matricole);
8.4.2.7	Semnarea filelor RM	Semnarea filelor RM după consemnarea situației școlare de către :diriginte, învățător, secretar, director.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea RM;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind gestionarea și completarea RM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul unității de învățământ :

- Verifică modul de completare a RM, referitor la:
- Corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor și FM primite, eliberate în timpul anului școlar, semnează pentru verificare, aplică ștampila unității.

### 9.2. Diriginții și învățătorii școlii

- Completează situația școlară în RM.

### 9.3. Secretarul

- Verifică RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar, urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog, face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție;
- Eliberează acte de studii (adeverințe, diploma, certificate) pe baza înscrisurilor din RM;
- Răspunde de gestionarea RM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Diagrama Operatiunilor și Responsabilitatilor	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1