

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Completarea documentelor școlare

Cod PO-90

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 2 of 14	
	Cod PO.-90		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	10
11.	Anexe	11
12.	Formulare	13

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 3 of 14	
	Cod PO.-90		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 4 of 14	
	Cod PO.-90		

4. Scopul procedurii:

- completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar (iunie) și după sesiunea examenelor de corigență (septembrie);
- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- asigură continuitatea activității, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare (cataloage, registre matricole);
- alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Precizarea activității la care se referă PO: completarea registrelor matricole cu situația școlară a elevilor.

5.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate. Toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor (note medii semestriale, media anuală), informațiile cerute prind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde:

a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor: secretariat, învățători, 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 procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor: secretariat, învățători, diriginți

b) de această activitate depind compartimentele: secretariat, învățători, diriginți, conducere.

6. Documentele de referință aplicabile activității procedurale:

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

a. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru a probarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.

b. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

c. Ordin nr. 1946/2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 5 of 14	
Cod PO.-90			

d. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv art .2d, 3, 4.

6.3. Legislație secundară

a. Legea Educației Naționale (L.E.N.) nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011.

b. Ordinul Ministrului Educației, nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 104, din 9.02.2011.

c. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.

d. Hotărârea de Guvern nr. 21/2007, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.

e. Hotărârea de guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

f. Hotărârea de Guvern 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

g. Ordinul ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

h. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4595/2005 referitor la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.

i. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5379/2004 privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă.

j. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3250/1998 privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat; Notificarea Ministrului Educației Naționale nr. 44990/1999 privind criteriile de normare a personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

k. Hotărârea de Guvern nr. 961/26 august 2009 privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.

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

- Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 01.09.2023 în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.09.2023.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 6 of 14	
	Cod PO.-90		

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedură de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / șef serviciu
5.	PO (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LTFPR	Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna
2.	CNP	Cod Numeric Personal
3.	FM	Foaie matricolă
4.	CC	Catalogul clasei
5.	RM	Registru matricol
6.	SMC	Sistemul de Management al Calității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 7 of 14	
Cod PO.-90			

7.	F	Formular
----	---	----------

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

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 învățătură (foile matricole);
4. Copiile certificatelor de naștere ale elevilor

1. 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 instituției;
- d). 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 (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 învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
- e) după completare devine document școlar cu regim special.

2. Cataloagele formațiunilor de studiu(claselor)

- 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, medii semestriale, mențiuni privind mișcarea elevilor: plecat la, venit de la.....), la elaborarea unei statistici privind situația la învățătură a elevilor la sfârșitul semestrelor, anului școlar.
- b). circulația informației: cadre didactice, director, secretar

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 8 of 14	
Cod PO.-90			

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.

3. 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 studio / unitate școlară

2. 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;

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

c). se arhivează de către compartimentul secretariat

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu în desfășurarea proceselor descrise în procedură sunt cele care fac parte compartimentele de specialitate ale LTFPR.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

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 învățtură pentru fiecare elev în parte
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM
- desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 9 of 14	
	Cod PO.-90		

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1.	Procurarea RM	Inexistența RM în cadrul instituției
2.	Înregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3sauI,II,III și numerotarea filelor	Omiterea înregistrării și numerotării
3.	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă RM	Neîntocmirea procesului verbal
4.	Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii)	Nedesemnarea prin decizie a persoaneiresponsabile cu RM
5.	Desemnarea prin decizie a Comisieiresponsabile cu completarea, alături de persoana desemnată a situației școlare în RM	Neemiterea deciziei
6.	Verificarea de către conducătorul unitățiișcolare a modului de completare a RM, aplicarea ștampilei operaționale	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

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	OPERAȚIUNI DESFĂȘURATE
1.	Procurarea RM	Achiziționarea RM tipizat pentru fiecare nivel de învățământ unde este cazul

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 10 of 14	
Cod PO.-90			

2.	Înregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3 sau I,II,III și numerotarea filelor	Înregistrarea și numerotarea filelor
3.	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă RM	Întocmirea procesului verbal
4.	Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii)	Se emite decizie din partea conducătorului unității și este înmănată persoanei în cauză
5.	Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea, alături de persoana desemnată a situației școlare în RM	Se emite o decizie privind comisia responsabilă de completarea RM împreună cu persoana desemnată
6.	Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a RM, aplicarea ștampilei operaționale	Se verifică de către conducătorul unității modul de completare a RM și veridicitatea datelor înscrise (cataloge, foi matricole)
7.	Verificarea de către conducătorul unității prin sondaj, a veridicității situației școlare consemnate în RM (cataloge, foi matricole)	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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Directorul unității de învățământ verifică modul de completare a RM, referitor la: corectitudinea datelor înscrise conforme cu catalogele claselor și FM primite, eliberate în timpul anului școlar, semnează pentru verificare, aplică ștampila unității

2. Diriginții și învățătorii verifică dacă mediile sunt calculate corect și completează situația școlară în RM

3. Secretarul

- completează 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 FM primite de la alte unități școlare, face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repenție;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 11 of 14	
	Cod PO.-90		

- eliberează acte de studii (adeverințe, diplomă, certificate) pe baza înscrisurilor din RM;

- răspunde de gestionarea RM.

4. Comisia verifică împreună cu directorul unității, modul de completare a situației școlare în RM.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
1.	Diagrama operațiunilor și responsabilităților	Secretar	Director	1	-	arhivă	5 ani	

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 12 of 14	
	Cod PO.-90		

Anexa nr.1

DIAGRAMA OPERAȚIUNILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR ÎN GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL



LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Completarea documentelor școlare	Page 14 of 14	
	Cod PO.-90		

--	--	--	--	--	--	--