

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
BRASTAVĂȚU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PROCEDURĂ DE URMĂRIRE A TRASEULUI  
EDUCAȚIONAL  
Cod: P.O. 106

! Ediția: I-a  
Revizia 1  
Exemplar nr. 1

Nr. ~~593~~ din 29.05.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA DE URMĂRIRE A TRASEULUI EDUCAȚIONAL AL  
ABSOLVENȚILOR DE CLASA a VIII-a

P.O. 105

Ediția: I-a, 25.05.2023, Revizia 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
i	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dobre Daniela	Membru CEAC	23.05.2023	
1.2	Elaborat	Geapana Stela	Membru CEAC	23.05.2023	
1.3	Verificat	Nica Cristina	Responsabil CEAC	23.03.2023	
1.4	Aprobat	Rădoi Florina Felicia	Director	25.05.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			23.05.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia I			25.05.2023

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

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		Didactic	Membru CEAC	Dobre Daniela	23.05.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Geapana Stela	23.05.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Radoi Florina Felicia	25.05.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Nica Cristina	25.05.2023	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar	Stroie Liliana	25.05.2023	

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează modalitatea de colectare a datelor privind traseul școlar al absolvenților de clasa a VIII-a, pentru a ajuta la întocmirea unei situații statistice la nivelul 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

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către diriginții claselor a VIII-a și se referă la urmărirea destinației ulterioare a absolvenților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:  
Activitatea este relevantă ca importanță“, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 procedurale:

**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:

Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 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 - Procedură prevăzut 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.



## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termen	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 procedură operațională;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie 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, bară 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

## 8. Descrierea procedurii

### 8.4. Generalități:

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

Procedura operațională are rolul de a descrie modul de lucru privind colectarea sistematică, de la elevii de clasa a VIII-a, absolvenți ai unității de învățământ, a datelor privind orientarea școlară și traseul educațional urmat de aceștia.

### 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 procedurale;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 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:

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

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

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind destinația ulterioară a absolvenților și monitorizarea traseului școlar al acestora. Această situație trebuie să scoată în evidență dacă absolvenții formelor de învățământ din unitatea noastră îndeplinesc cerințele, competențele din etapele superioare, dacă sunt îndeplinite criteriile de standarde naționale.

Pentru fiecare elev absolvent, periodic, se va face o caracterizare care să conțină și rezultatele școlare. Monitorizarea absolvenților se va face pe timp de 5 ani de la absolvirea unei forme de învățământ din unitatea noastră. Procedura se aplică în cazul absolvenților de clasa a VIII-a.



Dirigintele are obligația de a oferi spre completare un formular, prin care solicită datele de contact ale absolventului (Anexa 1) și un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a învățătorului și angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul școlar urmat (Anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

Profesorul învățător va colecta și va trimite Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității formularele completate de către absolvenți/părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Comisia CEAC va înregistra datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare clasă în parte și pentru fiecare promoție, date despre procentul absolvenților care urmează ciclul următor de studiu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau /și electronic).

Dirigintele va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de-al doilea formular (Anexa 2) și va prezenta anual Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, în luna iunie, a unui raport asupra stadiului general al situației.

Aceste informații vor fi transmise anual de către Comisia CEAC conducerii unității. La solicitarea directorului / Consiliului de Administrație / Consiliului Profesoral, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare nivel de învățământ.

Dirigintele va actualiza permanent datele absolvenților, pe baza mesajelor transmise de către aceștia pe adresa de e-mail și prin contact periodic. Astfel, se obțin noi date despre traseul școlar al acestora. Concomitent, se va contacta unitatea de învățământ la care absolventul a fost admis, în vederea obținerii unor date utile pentru unitatea noastră de învățământ. Intervalul de actualizare este de un an.

Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea în ceea ce privește aceste informații, respectându-se prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

### **9. Responsabilități**

#### **9.1. Conducătorul unității:**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

#### **9.2. Comisia CEAC:**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

#### **9.3. Învățătorii:**

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea către CEAC



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		21.03.2022					
10.2	I-a		I	25.05.2023			

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.	Didactic	Nica Cristina			25.05.2023			
3.	Didactic	Radoi Florina Felicia			25.05.2023			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date				
13.2	Anexa 2 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților				

## Cuprins

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

*Anexa 1* — Formular de înscriere în baza de date

Clasa.....  
Diriginte.....

Nr.crt	Numele și prenumele	CNP	Domiciliu	Telefon fix/mobil	Adresă e-mail	Unitatea de învățământ unde continuă studiile	Profil/calificare

*Anexa 2*

Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

Elevii clasei.....,promoția .... se angajează să comunice unității școlare (termen 1 an de la absolvire) informațiile privind activitatea socio-profesională/traseul educațional, cu condiția asigurării confidențialității acestora.

Persoana de contact, diriginte:.....

Adresă e-mail.....

Nr.crt.	Numele și prenumele	Informații privind traseul educațional	Semnătura