

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 595/ 25. 08. 2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR

P.O. 155

Ediția: I, 25.08.2023, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

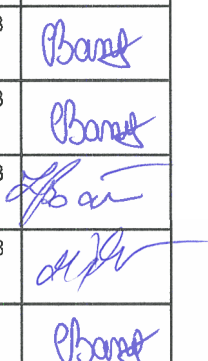
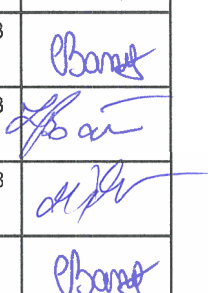
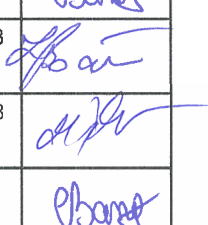
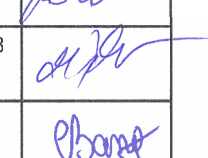
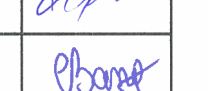
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Banu Cristina- Nicoleta	Membru CEAC	21.08.2023	
1.2	Verificat	Bădescu Marioara	Responsabil CEAC	23.08.2023	
1.3	Aprobat	Băcăianu Laura- Angela	Director	25.08.2023	

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			31.05.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.08.2023

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		Didactic	Membru CEAC	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Băcăianu Laura- Angela	25.08.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bădescu Marioara	25.08.2023	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Banu Cristina- Nicoleta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

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 elevilor absolvenți 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către toate cadrele didactice, de către diriginții claselor terminale și se referă la urmărirea destinației ulterioare a absolvenților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate 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 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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

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 - Proceduri 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	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.

7.2. 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	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modul de lucru privind colectarea sistematică, de la elevii 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 procedurate;
- 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 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 care finalizează studiile prin examen.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

În momentul înscrierii absolventului la examen, profesorul diriginte 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 dirigintelui și angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul școlar urmat (Anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

Profesorul diriginte va colecta și va trimite Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității formularele completate de către absolvenți.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității 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 o formă superioară de învățământ. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau / și electronic).

Profesorul diriginte 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 pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al situației.

Aceste informații vor fi transmise anual de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, 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.

Profesorul diriginte 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

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

9.3. Profesorii diriginți

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea către CEAC.

9.4. Absolvenții

- Au responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. 155		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		31.05.2023					
10.2	I		1	25.08.2023			

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	Bădescu Marioara			25.08.2023			
2.	Didactic	Băcăianu Laura-Angela			25.08.2023			

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	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular de inscriere in baza de date	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Formular de evidenta traseu scolar al absolventilor	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor 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. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10