Nr. înreg. 5981 / 28.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

URMĂRIREA TRASEULUI ȘCOLAR AL ABSOLVENŢILOR

P.O. 159

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 3

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	Herghiligiu Simona	Membru CEAC	24.11.2025	
1.2	Elaborat	Ghileschi Gabriela	Membru CEAC	24.11.2025	
1.3	Verificat	Ghileschi Gabriela Manuela	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.4	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	28.11.2025	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			31.05.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			20.10.2023
2.4	Revizia 2			04.10.2024
2.5	Revizia 3			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Herghiligiu Simona	28.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ghileschi Gabriela	28.11.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica	28.11.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ghileschi Gabriela Manuela	28.11.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	28.11.2025	

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica		

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

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 diriginţii claselor terminale și se referă la urmărirea destinației ulterioare a absolvenţilor.

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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- 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	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)	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, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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 situaţie statistică privind destinația ulterioară a absolvenţilor 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 absolvenţilor care finalizează studiile prin examen.

În momentul înscrierii absolventului la examen, profesorul diriginte are obligaţia de a oferi spre completare un formular, prin care solicită datele de contact ale absolventului (Anexa 1) şi 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 recomandă completarea formularelor în format electronic.
Profesorul diriginte va colecta şi va trimite Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității formularele completate de către absolvenţi.
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 şi pentru fiecare promoţie, date despre procentul absolvenţilor care urmează o formă superioară de învăţământ. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau / şi electronic).

Profesorul diriginte va contacta absolvenţii care nu au comunicat datele până la sfârşitul anului şcolar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de-al doilea formular (Anexa 2) şi va prezenta anual Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al situației.

Aceste informaţii 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 dispoziţie baza de date relevantă pentru fiecare nivel de învățământ.

Profesorul diriginte va actualiza permanent datele absolvenţilor, pe baza mesajelor transmise de către aceștia pe adresa de e-mail şi 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 obţinerii unor date utile pentru unitatea noastră de învățământ. Intervalul de actualizare este de un an.

Toţi factorii implicaţi în culegerea, prelucrarea şi utilizarea informaţiilor oferite de către absolvenţi vor păstra confidenţialitatea în ceea ce privește aceste informații, respectându-se prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia 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 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 informaţiilor, verificarea şi transmiterea către CEAC.

9.4. Absolvenții
- Au responsabilitatea de a furniza informaţii corecte şi complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziţie.

10. Formular de evidenţă 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-a		1	20.10.2023			
10.3	I-a		2	04.10.2024			
10.4	I-a		3	28.11.2025			

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	Ghileschi Gabriela Manuela			28.11.2025			
2.	Didactic	Chitic Mihaela			28.11.2025			

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	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11