


|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>SCOALA GIMNAZIALA</b><br><b>GHEORGHE LAZĂR</b> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ                                                                                                           | Ediția I   |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A</b><br><b>ABSOLVENȚILOR</b><br><br><b>Cod: PO – CEAC 1.70</b> | 24.05.2022 |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |

**NR. 967/24.05.2022**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 31.05.2022**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**URMĂRIREA ULTERIOARĂ A ABSOLVENȚILOR**  
**Cod: PO – 1.70**  
**Ediția I, Data : 24.05.2022**

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         |
| 1.1.     | Elaborat                                     | Drăguși Costina     | Coordonator<br>CEAC | 24.05.2022 |           |
| 1.2.     | Verificat și aprobat                         | Stroe Ana Maria     | Director            | 24.05.2022 |           |
| 1.3.     | Arhivat                                      | Vasile Tudora       | Membru CEAC         | 31.05.2022 |           |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită                                                                                   | Modalitatea reviziei                | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                                                                                                      | 3                                   | 4                                                       |
| 2.1      | Ediția II, Revizia 0                            | Elaborarea ediției inițiale                                                                            | Conform Instrucțiunii MEN<br>1/2018 | Data aprobării                                          |
| 2.2.     | Ediția II, Revizia 1                            | Mobilitatea cadrelor didactice<br><br>Reconstituirea cu membri noi CEAC<br><br>Schimbarea directorului |                                     | 30.09.2022                                              |



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ediția I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A  
ABSOLVENȚILOR

24.05.2022

Cod: PO – CEAC 1.70

|      |           |  |  |  |
|------|-----------|--|--|--|
| 2.3. | Revizia 2 |  |  |  |
|------|-----------|--|--|--|

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția     | Nume și prenume | Data Primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|-------------|-----------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3            | 4           | 5               | 6             | 7         |
| 3.1.     | Aplicare         | 1            | Management   | Director    | Stroe Ana Maria | 24.05.2022    |           |
| 3.2.     | Informare        | electronic   |              | Director    | Stroe Ana Maria |               |           |
| 3.3.     | Evidență         | 1            | CEAC         | Coordonator | Drăguși Costina | 24.05.2022    |           |
| 3.4.     | Arhivare         | 1            | CEAC         | Membru CEAC | Vasile Tudora   | 31.05.2022    |           |

### 4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind traseul educațional al absolvenților în vederea cunoașterii gradului de ocupare a locurilor la început de nivel de învățământ în unitatea noastră școlară (clasa pregătitoare, clasa a V-a), dar și integrarea absolvenților de clasa a VIII-a în următoarea treaptă de școlarizare (liceu, profesională) astfel încât să se observe dacă s-au atins obiectivele propuse în PDI, planuri operaționale, planuri manageriale.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a elevilor.

4.4 Sprijină organisme abilitate în acțiuni de îndrumare și controlcontrol, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


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

Procedura are ca scop urmărirea traseului profesional al absolvenților .

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea public. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>SCOALA GIMNAZIALA</b><br><b>GHEORGHE LAZĂR</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                                                                                                           | Ediția I   |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A</b><br><b>ABSOLVENȚILOR</b><br><br><b>Cod: PO – CEAC 1.70</b> | 24.05.2022 |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |

- 5.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate structurile  
5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate structurile  
5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate


Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație; - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
- anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011 - Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- ORDIN Nr. 5447/ din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului unitatii
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul                                       | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură operațională<br>(procedură de lucru) | <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.                                                           |
| 2.       | Ediție procedură                               | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 3.       | Revizie procedură                              | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                             |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>SCOALA GIMNAZIALA</b><br><b>GHEORGHE LAZĂR</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                                                      | Ediția I   |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A<br/>ABSOLVENȚILOR</b> | 24.05.2022 |
|                                                                                                                                                                       | Cod: <b>PO – CEAC 1.70</b>                                                         |            |

## 7.2. Abrevieri:


| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională                       |
| 2.       | PS         | Procedură de sistem                          |
| 3.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 4.       | E.         | Elaborare                                    |
| 5.       | V.         | Verificare                                   |
| 6.       | A.         | Aprobare                                     |
| 7.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 8.       | CEAC       | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |

## 8. Descrierea procedurii

Procedura se aplică în cazul absolvenților de ciclu preșcolar, primar și gimnazial care finalizează studiile și trec în următorul nivel de școlarizare prin: înscriere în clasa pregătitoare, înscriere în clasa a V-a, admiterea la liceu sau profesională.

### 8.1 Modul de lucru

Departamentul secretariat va înmâna până la data de 31 octombrie a fiecărui an școlar, la cererea scrisă a responsabilului CEAC, lista de înscrierea a elevilor la clasa pregătitoare și la clasa a V-a în vederea înregistrării într-o bază de date a procentului de elevi care rămân în unitate și în următorul ciclu de învățământ. În momentul înscrierii absolventului la Evaluarea Națională, dirigintele are obligația de a oferi spre completare un formular care solicită date 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 profesional urmat (anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic. Dirigintele va colecta și va trimite la CEAC formularele completate de către absolvenți. CEAC va înregistra datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în următoarea treaptă de școlarizare: liceu, profesională. 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 CEAC, în luna august, un raport asupra stadiului general al problemei. Aceste informații vor fi transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorilor/C.A./ C.P., CEAC va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare nivel. Dirigintele va actualiza permanent datele absolvenților, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail și prin

|                                                                                                                                                                       |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>SCOALA GIMNAZIALA</b><br><b>GHEORGHE LAZĂR</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                                                      | Ediția I   |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A<br/>ABSOLVENȚILOR</b> | 24.05.2022 |
|                                                                                                                                                                       | Cod: <b>PO – CEAC 1.70</b>                                                         |            |

contact periodic. În acest mod se obțin noi date despre ruta profesională a acestora. Intervalul de actualizare este de un an. Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații. Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității, consilierul educativ și managerii unității de învățământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

## 8.2. Valorificarea rezultatelor activității.

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- -Responsabilul CEAC
- Membrii C.E.A.C. răspund de:
  - - comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
  - - de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
  - - realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare promoție de absolvenți;
  - - comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral . Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți .
- Consilierul educativ al școlii este responsabil de verificarea respectării acestei proceduri;
- - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele completate și semnate de către elevi). Diriginții claselor terminale răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC. Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

## 10. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizi | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|--------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
| 1.       | I      | 24.05.2022   |        |               |          |                      |                                          |





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ediția I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A  
ABSOLVENȚILOR

24.05.2022


Cod: PO – CEAC 1.70

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    |                         |  |
| 13 | GEORGESCU ANDREEA MARIA |  |
| 14 | ȘERBAN IOANA AURELIA    |  |
| 15 | BUCUR MARILENA          |  |
| 16 | PINTILIE MARILENA       |  |
| 17 | NICOARĂ CLAUDIA         |  |
| 18 | BÎRSAN LUMINIȚA ELENA   |  |
| 19 | MANGIUREA MIHAELA       |  |
| 20 | STROE ANA MARIA         |  |
| 21 | ROTARU GEORGETA         |  |

## ANEXA 1

### GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

| Termene              | Activități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 iunie - 15 august | Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 - 10 septembrie    | Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar<br>Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente<br>Evaluarea în consiliul de administrație<br>Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea final |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>SCOALA GIMNAZIALA</b><br><b>GHEORGHE LAZĂR</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                                                                                                           | Ediția I   |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A</b><br><b>ABSOLVENȚILOR</b><br><br><b>Cod: PO – CEAC 1.70</b> | 24.05.2022 |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |

|                               |                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Până la data de 15 septembrie | Depunerea contestațiilor<br>Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXA 2

### STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

**Specialitatea:** \_\_\_\_\_

**Vechimea:** \_\_\_\_\_

**Grad didactic, anul obținerii:** \_\_\_\_\_

**Diriginte la clasa:** \_\_\_\_\_

**Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**Domenii ale evaluării:**

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională

Nota: În raport se vor trece aspecte relevante conform Criteriilor de performanță și indicatorilor de performanță descriși în fișa.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Ediția I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A  
ABSOLVENȚILOR

24.05.2022

Cod: PO – CEAC 1.70

### ANEXA 3

#### Proces - verbal,

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu prilejul evaluării PERSONALULUI DIDACTIC / PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, în vederea acordării calificativului anual/parțial  
Procedura evaluării este următoarea :

- Autoevaluarea și întocmirea raportului de autoevaluare;
- Evaluarea în comisia de evaluare;
- Evaluarea de către Consiliul de Administrație;
- După ce personalul didactic / personalul didactic auxiliar s-a autoevaluat, în ședința comisiei de evaluare \_\_\_\_\_ se discută fiecare punctaj.

După definitivarea punctajelor fișele și procesul verbal se predau Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajelor finale și a calificativelor.

Din evaluarea comisiei de evaluare \_\_\_\_\_ rezultă:

| Nr. crt. | Nume si prenume cadru didactic | Punctaj autoevaluare | Punctaj comisie EVALUARE | Calificativ |
|----------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------|
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |
|          |                                |                      |                          |             |

Responsabil comisie de evaluare

Membrii:



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Ediția I

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND URMĂRIREA ULTERIOARĂ A  
ABSOLVENȚILOR**

24.05.2022

Cod: PO – CEAC 1.70