

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.115	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA ABSOLVENȚILOR CLASEI A VIII-A

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-11-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.115	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARFICI ORESIA AURORA	Profesor	2025-10-13	
2.	Verificat	BIBOL EMILIA ANCUȚA	Profesor	2025-10-13	
3.	Avizat	SARKADY RALUCA GEORGETA	Coordonator CEAC	2025-10-13	
4.	Aprobat	VÎRSTA LILIANA MARIA	Director	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-03-13
2.	Ediția I, Revizia 0			2024-09-30
3.	Ediția I, Revizia 0			2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	VÎRSTA LILIANA MARIA, MARFICI ORESIA AURORA	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	VÎRSTA LILIANA MARIA	2025-11-21	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	SARKADY RALUCA GEORGETA	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	TARNITA MARIETA AMARA	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.115	Pag. 3/7
		Exemplar nr. 1

Procedura stabilește etapele, metodele, documentele și responsabilitățile necesare pentru desfășurarea procesului de monitorizare a absolvenților clasei a VIII-a privind continuarea studiilor în învățământul obligatoriu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației și vizează membrii CEAC și diriginții claselor a VIII-a.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003-Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a		Ediția: I
			Revizia: 0
			Pag. 4/7
	Cod: PO-C.115		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Absolvent	Persoană care a terminat un ciclu sau o formă de învățământ.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a presupune urmărirea evoluției acestora 1-2 ani după absolvirea ciclului gimnazial în vederea culegerii informațiilor despre continuarea cursurilor la liceu, învățământ profesional, învățământ profesional dual sau abandonarea studiilor.

Monitorizarea se realizează în două etape.

Pentru prima etapă a monitorizării se aplică un chestionar care are drept scop identificarea intențiilor de continuare a studiilor și este aplicat înainte de finalizarea clasei a VIII-a de către diriginte. Modelul chestionarului este anexat prezentei proceduri.

În a doua etapă chestionarul de monitorizare urmează a fi reaplicat absolvenților după 6 luni, pentru a vedea în ce măsură opțiunile exprimate de elevi înainte de încheierea anului școlar s-au materializat. Chestionarul vine în completarea celui dintâi și aduce informații suplimentare cu privire la realizarea planurilor educaționale sau profesionale ale absolvenților, la un interval de 6 luni - 1 an. Modelul chestionarului este atașat prezentei proceduri.

După 6 luni de la absolvire, profesorii diriginți contactează absolvenții în vederea transmiterii Chestionarului pentru monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a etapa a II-a.

Dirigintele colectează și trimite la CEAC informațiile furnizate de către absolvenți după 6 luni de la absolvire.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.115	Pag. 5/7
		Exemplar nr. 1

CEAC centralizează datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare promoție informații despre traseul educațional al absolvenților. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau/și electronic).

Dirigintele contactează absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, în vederea completării Chestionarului solicitat.

Informațiile sunt transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorilor/C.A./C.P., CEAC pune la dispoziție baza de date pentru fiecare promoție.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- centralizează informațiile privind traseul educațional al absolvenților;
- realizează statistici relevante pentru parcursul educațional al absolvenților pentru fiecare pentru fiecare promoție de absolvenți;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Diriginții

- distribuie elevilor spre completare Chestionarul pentru monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a etapa I, înainte de finalizarea clasei a VIII-a;
- contactează absolvenții în vederea transmiterii Chestionarului pentru monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a etapa a II-a, după 6 luni de la absolvire;
- colectează și trimite la CEAC informațiile furnizate de către absolvenți după 6 luni de la absolvire;
- contactează absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, în vederea completării Chestionarului solicitat.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-03-13	0	2025-11-21	7		

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[RU] Resurse Umane	AGAPEANU ANA			2025-10-13			

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 		Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a				Editia: I	
						Revizia: 0	
		Cod: PO-C.115				Pag. 6/7	
Exemplar nr. 1							

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
3.	[CM] Comisia de Monitorizare	SARKADY RALUCA GEORGETA			2025-10-13			
4.	[CP] Consiliul profesoral	BIBOL EMILIA ANCUȚA			2025-11-21			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.115 Model Chestionar pentru monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a etapa I
- F-02-PO-C.115 Model Chestionar pentru monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a etapa a II-a

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Monitorizarea absolvenților clasei a VIII-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.115	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA ABSOLVENȚILOR CLASEI A VIII-A	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Diriginții	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6