

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii
"POLITEHNICA" a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Victoria SANDU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 2 din 12
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vanessa ȚIGĂNEȘTEANU	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director GP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 3 din 12
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor Logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			

4. Scopul procedurii operaționale

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 1

- Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind traseul absolvenților în vederea aprecierii eficienței procesului instructiv educativ din unitatea de învățământ.

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

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii;
 - Directorul școlii.

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

- Formular de înscriere în baza de date
- Formular de evidență a traseului educațional al absolvenților

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

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice.

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare ”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO–21–ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 1

- urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare ”POLITEHNICA” a UPB

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- activitate didactică

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- înscrierea preșcolarilor/școlarilor în unitatea de învățământ;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;
- compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: - Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare ”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO–21–ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 1

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- PO ISMB nr.10487 din 06.05.2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	U.P.B.	Universitatea Politehnica din București;
8.	Ș.P.P	Școala Primară POLITEHNICA
9.	R.O.I.	Regulament de ordine interioară

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Procedura se aplică în cazul absolvenților care finalizează studiile în cadrul Școlii Primare "POLITEHNICA".

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista:

- Formular de înscriere în baza de date
- Formular de evidență a a traseului educațional al absolvenților

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Anexa 1:** Formular de înscriere în baza de date: grupa/clasa, educatoare/învățător, anul absolvirii, numele și prenumele, CNP, domiciliu, telefon fix/mobil, adresă e-mail, opțiunea școlară;
- **Anexa 2:** Formular de evidență a traseului educațional al absolvenților: anagajamentul părinților de a comunica unității școlare (termen 1 an de la absolvire) informațiile privind traseul educațional al copiilor cu condiția asigurării confidențialității acestora, persoana de contact, educatoare/învățătoare, adresă e-mail.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Responsabil comisie, părinți, personal didactic

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul propriu al GP a UPB care are atribuții în înscrierea copiilor la Școală.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- În momentul eliberării adeventei necesare pentru înscrierea copiilor la școală în clasa pregătitoare, educatoarele au obligația de a oferi spre completare un formular care solicită date de contact ale părinților (Anexa 1) și un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a educatoarelor și angajarea părinților absolvenților de a transmite datele referitoare la traseul școlar urmat de aceștia (Anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Educatoarele vor colecta și vor trimite la CEAC formularele completate de către părinți.
- CEAC va înregistra datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare promoție date despre procentul absolvenților care obțin performanțe școlare. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau/și electronic);
- Cadrele didactice vor contacta părinții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, vor completa coloana 3 din cel de-al doilea formular (Anexa 2) și vor prezenta anual CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.
- Aceste informații vor fi transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorului/C.A./C.P, CEAC va pune la dispoziție baza de date.
- Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către părinți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Cadrele didactice vor actualiza permanent datele părinților, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail și prin contact periodic. În acest mod se obțin noi date despre ruta școlară și ulterior profesională a absolvenților. Concomitent, se va contacta entitatea la care absolventul a este școlarizat în vederea obținerii unor date utile pentru școală ca furnizor de educație. Intervalul de actualizare este de un an.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Membrii C.E.A.C. răspund de:
 - comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
 - prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de părinții absolvenților;
 - comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat.
- Directorul unității de învățământ și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de părinții absolvenților.
- Consilierul educativ al școlii este responsabil de:
 - verificarea respectării acestei proceduri;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 1

- asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele completate și semnate de către părinți)
- Educatoarele grupelor pregătitoare răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea către CEAC.
- Părinții absolvenților au 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.
- Monitorizarea se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, consilierul educativ și directorul unității de învățământ.
- Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil membrul CEAC ce a elaborat-o.
- Modificările vor fi supuse validării CA.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director GP	Rector	Cadre didactice GP	Secretariat GP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular de înscriere în baza de	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 1

	date							
2.	Formular de evidență a a traseului educațional al absolvenților	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	

Anexa 1

Formular de înscriere în baza de date

Grupa/clasa

Cadrul didactic

Anul absolvirii.....

Nr.crt	Numele și prenumele	CNP	Domiciliu	Telefon fix/mobil	Adresă e-mail	Opțiunea școlară

Anexa 2

Formular de evidență a a traseului educațional al absolvenților

Părinții grupei mari....., promoția 2017-2018 se angajează să comunice unității școlare (termen 1 an de la absolvire) informațiile privind traseul educațional al copiilor cu condiția asigurării confidențialității acestora.

Persoana de contact, educatoare:.....

Adresă e-mail

Nr.crt.	Numele și prenumele	Informații privind traseul școlar

Semnătură,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea evoluției școlare și profesionale a viitorilor absolvenți ai Școlii Primare "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-09	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 12 din 12
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-11
11.	Cuprins	12