



MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CERCETĂRII, TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL. 0334/405941, TEL/FAX . 0234/530097, 0234/525251  
email [cnghvranceanu@yahoo.co.uk](mailto:cnghvranceanu@yahoo.co.uk)

COLEGIUL NAȚIONAL  
„GHEORGHE VRĂNCEANU”  
BACĂU



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <b>COLEGIUL NAȚIONAL<br/>„Gheorghe Vranceanu”<br/>Bacău</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>Aprobat în C.A. DATA:<br>Consemnat în Proces-Verbal C.A.<br>Elaborat prof. Duță Laura<br>Verificat prof. . Costraș Luminița<br>Aprobat dir. Andrei Gabriel | <b>COD<br/>DOCUMENT<br/>PRVAOȘ</b> |
|---|---|------------------------------------|

| Nr. Crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Data de la care se aplică |
|----------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1.       |                                  |                      |                           |
| 2.       |                                  |                      |                           |
| 3.       |                                  |                      |                           |

#### Lista de difuzare:

| Exemplar Nr. | Destinatar document  | Data difuzării | Semnătura de primire |
|--------------|----------------------|----------------|----------------------|
| 1            | Directorul           |                |                      |
| 2            | Directorul adjunct   |                |                      |
| 3            | Consiliul profesoral |                |                      |
| 4            |                      |                |                      |

### PROCEDURA DE REALIZARE, VALIDARE ȘI APROBARE A OFERTEI ȘCOLII

#### I. SCOPUL

Definirea clară a ofertei școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului, precum și cu așteptările societății; lărgirea domeniului ocupațional, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale. Absolvenții vor dobândi competențe la nivelul Standardelor de Pregătire Profesională care le vor permite să aleagă drumul corect în viață, să fie autonomi, responsabili și să decidă asupra propriilor cariere.

#### II. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din CN "Gh. Vranceanu" Bacău, elevilor, părinților acestora, cât și agenților economici parteneri.

#### III. RESPONSABILITĂȚI

1. Responsabil de întocmirea procedurii – prof. Duță Elena-Laura
2. Directorul unității de învățământ - întocmește planul de școlarizare
3. Comisia metodică, Consiliul de Administrație - avizează pachetele de optionale, CDL

4. Cadrele didactice - propun suport curs CDL/CDS
5. Elevii - aleg pachetele de opționale
6. Parteneri, agenți economici - completează chestionare
7. Echipa PAS - actualizează PAS
8. Secretariat - înregistrează propunerile

#### **IV. DESCRIEREA PROCEDURII**

##### **A. INSERTIA ELEVILOR**

1. Activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial
2. Realizarea unei baze de date și a unei statistici privind opțiunile elevilor de clasa a VIII-a în alegerea liceului pe care urmează să îl frecventeze.
3. Furnizarea datelor statistice și a interpretărilor cantitative și calitative Comisiei de elaborare și promovare a ofertei colegiului, pentru a realiza corelații între traseele educaționale /profesionale ale absolvenților și oferta colegiului

##### **B. STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ȘI A CURRICULUMULUI ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ**

###### **Etapa I**

Fiecare cadru didactic poate propune CDS / CDL bine ancorat în nevoile de modernizare ale societății, în parteneriat cu agenții economici, care să dea viitorilor absolvenți un atu în integrarea lor pe piața muncii.

Propunerea va conține:

- Scrisoare de intenție a profesorului cu propunerea de CDS/CDL (denumirea acestuia);
- Curriculum pentru CDS/CDL ce conține: argument, obiective de referință, activități de învățare, conținuturi, modalități de evaluare, sugestii metodologice, bibliografie (CDL) sau: argument, competențe specifice și conținuturi, valori și atitudini, sugestii metodologice, bibliografie (CDS);
- Scrisoare de parteneriat a agenților economici care susține necesitatea instruirii elevilor prin parcurgerea CDS-ului/ CDL-ului.
- Suport de curs.

Nota: Toate documentele se depun în format electronic și scris.

###### **Etapa II**

Materialele rezultate în etapa I se depun de profesorul respectiv la responsabilul comisiei metodice. Întreaga ofertă va fi discutată în ședința comisiei metodice, unde se va completa o fișă de apreciere a oportunității CDS/CDL.

###### **Etapa III**

CDS-ul/CDL-ul avizat de comisia metodică se depune la responsabilul de procedură CDS/CDL, care îl susține în Consiliul de Administrație pentru a se constitui și aproba pachetele ce vor face parte din ofertă.

###### **Etapa IV**

Consiliul de Administrație va aviza pachetele de opționale și le va înainta elevilor pentru ca aceștia să își exprime opțiunea.

###### **Etapa V**

Elevii își exprimă opțiunea. Se definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni. Responsabilul procedurii CDS/CDL va comunica echipei de lucru PAS oferta CDS și CDL a școlii.

Suporturile de curs, curriculum-urile și toate documentele de susținere a CDS-urilor/CDL-urile ieșite câștigătoare în urma opțiunii elevilor, cât și a celor la care elevii nu au optat, se depun cu număr de înregistrare la biblioteca școlii și vor constitui bibliografie de utilizat în vederea realizării planificărilor pentru anul școlar următor a CDS/CDL.

###### **Etapa VI**

Conform Metodologiei cifrei de școlarizare, studiilor, chestionarelor aplicate partenerilor, PRAI, PLAI, PAS se va întocmi planul de școlarizare. PAS-ul va fi actualizat anual.

###### **Etapa VII**

Responsabilul procedurii CDS/CDL va întocmi un raport de operaționalizare a procedurii menționând în el cadrele didactice implicate, raport ce va conta la stabilirea calificativului anual și la încadrarea în anul școlar următor.

###### **Etapa VIII.**

Înaintarea spre aprobare a CDS/CDL către C.A. al I.S.J. Bacău.

## **TERMENE**

Graficul de avizare a CDS/CDL:

**Etapa I.** Propunerea unui CDS/CDL – ianuarie

**Etapa II.** Avizarea în cadrul comisiei metodice – februarie

**Etapa III.** Avizarea în cadrul Consiliului de Administrație – martie

**Etapa IV.** Prezentarea ofertei de CDS/CDL elevilor – aprilie

**Etapa V.** Comunicarea ofertelor alese de către elevi – aprilie

**Etapa VI.** Înaintarea spre avizare către CLDPS - iunie

**Etapa VII.** Întocmirea raportului – iunie

**Etapa VIII.** Înaintarea spre aprobare a CDS/CDL către C.A. al I.S.J. Bacău – iulie

## **V. MONITORIZAREA**

Se face de către membrii Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și de către managerii unității de învățământ.

## **VI. ANALIZA PROCEDURII.**

Analiza și revizuirea procedurii se vor face anual.

## **VII. NOTĂ:**

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil consilierul școlar: prof. Elena-Laura Duță și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.