Şcoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu **Compartiment didactic**	PROCEDURA DE SELECTARE, VERIFICARE SI PASTRARE A DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PROFESIONAL **Cod: P.O. 1.1.2_01**	**Ediţia a II-a**
		Revizia 1 **Nr. de ex.**
		Pagina *1* din *10*
		Exemplar nr. .....

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	coordonator C.E.A.C.	4. 09. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	7. 09. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	7. 09. 2015	

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

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia a II-a		Standardizare cf. OMFP 946/2005	1. 03. 2015
2.2.	Revizia 1	6, 10	Actualizare cf ROFUIP/2014 și Ordinul ui S.G.G. nr. 400/2015	1.11.2015

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

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC		
2.	evidență	Șurcă Adriana	responsabil CEAC		
3.	evidență	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie cl. P-II		
4.	evidență	Scorei Eliza	responsabil comisie III-IV		
5.	evidență	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare		
6.	evidență	Giorgi Victoria	responsabil comisie Matematică și științe		

7.	evidență	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport		
8.	Merfu Camelia	Huică Mihaela	responsabil comisie de verificare a documentelor școlare		
9.	evidență	Militaru Daniela	responsabil comisie ”Școală-familie”		
10.	evidență	Ciobanu Liliana	coordonator programe educative școlare și extrașcolare		
11.	evidență	Morie Anamaria Neli	responsabil formare continuă		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se urmareste selectarea materialelor pentru portofoliul profesional al cadrului didactic, a dovezilor aferente principiilor de calitate;
4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Prezenta procedură se adresează membrilor corpului profesoral și reglementază arhivarea și organizarea dovezilor scriptice privind activiatea profesională a cadrului didactic;
5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- proiectarea didactică;
-organizarea predării-învățării;
-activitatea de diriginte;
- evidența activităților extracurriculare și extrașcolare;
- evidența activităților de formare continuă;
- evaluarea anuală a activității profesionale a cadrului didactic.
5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii corpului profesoral. De îndeplinirea prezentei

proceduri depinde activitatea tuturor comisiilor din care fiecare cadru didactic face parte.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECŞ nr. 5115/ 2014
- ✓ Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

În vederea evaluării activității profesionale pe bază de portofoliu, fiecare cadru didactic arhivează dovezile într-un biblioraft, conform opisului prezentat în anexele 1 și 2 la prezenta procedură.

Portofoliul se prezintă la cerere, directorului, inspectorului, evaluatorului extern, responsabilului comisiei metodice, membrului C.E.A.C. desemnat pentru verificarea portofoliilor profesionale.

Portofoliul profesional reprezintă sursa dovezilor solicitate de Consiliul de administrație pentru acordarea calificativului anual.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

Conform anexelor 1 și 2 la prezenta procedură, documentele prezentate sunt obținute în activitatea profesională reglementată prin fișa postului.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele sunt grupate pe domenii de activitate, incluzând toate documentele de proiectare a activității profesionale, precum și dovezi ale rezultatelor activității: diplome, certificate, liste, portofolii, rapoarte, copii ale unor procese verbale ș.a.

8.2.3. Circuitul documentelor

Durata de pastrare a înregistrarilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrarilor

- pe durata de pastrare stabilita se face în arhiva personală;
- regasirea documentelor pe durata arhivarii se realizeaza prin identificare pe bază de opis.

Eliminarea înregistrarilor - are loc dupa expirarea duratei de arhivare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Consumabile – hârtie, imprimantă

8.3.2. Resurse umane

Responsabilul de procedură prof. Andrei Camelia verifică implementarea procedurii

Cadrele didactice răspund de actualizarea portofoliului personal, conform prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare – alocări directe de consumabile

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pasul 1. Profesorii vor primi lista materialelor obligatorii în portofoliul personal (anexele 1 și 2).

Pasul 2. Pe baza standardelor de calitate, la începutul anului scolar si apoi pe parcursul întregului an scolar fieccare profesor selectează materialele / dovezile necesare în portofoliul personal .

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pasul 3.Se realizeaza arhivarea, conform criteriilor din lista de documente;

Pasul 4.Anual, C.E.A.C. verifică prin sondaj portofiliile profesionale și completează fisa de verificare

privind selectarea, verificarea si păstrarea documentelor .

Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizeaza de catre responsabilul de procedură

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare anual al cadrului didactic. C.A. propune măsuri de îmbunătățire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.

Raportul se înregistrează la secretariat până în data de 10 august a fiecărui an, devine anexă a fișei de autoevaluare a cadrului didactic și se supune aprobării Consiliului de administrație

Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Coordonator C.E.A.C.	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	Cadre didactice				Ap.		
6.	Cadre didactice						Ah.
7.	C.E.A.C						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Opisul portofoliului învățătorului	Coordonator CEAC	Director		Afișare avizier CEAC	CEAC	1 an	
2.	Opisul portofoliului profesorului de gimnaziu	Coordonator CEAC	Director		Afișare avizier CEAC	CEAC	1 an	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**

procedurii operaţionale		
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5, 7, 9
11.	Cuprins	6

Anexa 1

PORTOFOLIUL ÎNVĂȚĂTORULUI / PROFESORULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Partea I: Prezentare personală

- Fişa postului;
- Curriculum vitae Europass

Partea II-a.: Activitatea la catedră

- Structura anului școlar;
- Planul cadru;
- Schema orară a clasei;
- Programe şcolare;
- Microprogramele pentru opţionalele propuse.
- Planificarea materiei (planificarea anuală şi pe unităţi de învăţare).
- Proiecte didactice ale debutanților și proiecte didactice susținute la activitățile metodice;
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile / concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau an şcolar).
- Fişe de lucru (pe nivel de performanţe vizat).
- Catalogul profesorului.
- Programul de pregătire pentru performanță;
- Programul de pregătire pentru recuperare;
- Lista materialului didactic existent;
- Lista auxiliarelor curriculare utilizate la clasă;
- Fise de interasistentă la ore;

- Proiecte / portofolii ale elevilor

Partea III-a: Performanţe

- Calendarul concursurilor şcolare la care participă elevii clasei în anul școlar curent.
- Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru performanță
- Tabel nominal cu elevii incluși în programul de recuperare .
- Rezultatele obţinute la diferite etape ale concursurilor.

Partea IV-a: Proiecte personale

- Lista cu proiecte finalizate sau chiar proiectele propuse pe o anumită perioadă.
- Prezentarea proiectelor: rezumat, rezultate

Partea V-a: Perfecţionare

- Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare la care a participat (comisii metodice, cercuri pedagogice, programe de formare continuă, dovezi ale activităților de valorificare a competențelor dobândite în urma programelor de formare continuă).

Partea VI-a: Materiale

- Legislație specifică - scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese, etc.
- Alte materiale

Partea VII-a: Activitatea ca diriginte

- Fişe personale și dosare personale ale elevilor.
- Portofoliul consiliului profesorilor clasei (cf. R.O.F.U.I.P. din 2014).
- Comitetul de părinţi pe clasă.
- Graficul și tematica întâlnirilor cu părinții, procese verbale ale acestora, numele și prenumele semnăturilor participanți și semnăturile .
- Planificarea activităților dirigintelui (activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională și activități educative extrașcolare), semestrială și anuală, conform proiectului de dezvoltare instituțională și

nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează, avizată de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

- Acordul scris al părinților pentru materialele auxiliare utilizate la clasă
- Tabel cu elevii care prezintă diferite dificultăți educaționale .
- Graficul activităților din programul "Să știi mai multe, să fii mai bun!"

Anexa 2

Portofoliul profesorului de gimnaziu

Partea I: Date personale

- Încadrarea (clase, nr. de ore);
- Orarul;
- Fişa postului;
- Curriculum vitae Europass

Partea II-a.: Activitatea la catedră

- Structura anului şcolar;
- Planul cadru;
- Programe şcolare;
- Microprogramele pentru opţionalele propuse;
- Planificarea materiei (planificarea anuală şi pe unităţi de învăţare);
- Proiecte didactice ale debutanților și proiecte didactice susținute la activitățile metodice;
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile / concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau an şcolar);
- Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţe vizat);
- Catalogul profesorului;
- Programul de pregătire pentru performanță.
- Programul de pregătire pentru recuperare;
- Lista manualelor și a auxiliarelor curriculare utilizate la clasă;
- Lista materialului didactic existent;
- Fise cu asistente la ore;
- Proiecte și portofolii ale elevilor;
- Acordul scris al părinților pentru materialele auxiliare utilizate la clasă;
- Graficul activităților personale propuse / la care participă pentru programul "Să știi mai multe, să fii mai bun!

Partea III-a: Performanţe

- Calendarul olimpiadelor şcolare;
- Descriptori de performanţă;
- Subiecte propuse;
- Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru concursuri;
- Evidența pregătirii suplimentare şi prezenţa la pregătiri;
- Rezultatele obţinute la diferite etape ale concursurilor.

Partea IV-a: Proiecte personale

- Cuprinde lista cu proiecte finalizate sau chiar proiectele pe care ni le-am propus pe o anumită perioadă.
- Prezentarea proiectelor: rezumat, rezultate

Partea V-a: Perfecţionare

- Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare la care a participat (comisii metodice, cercuri pedagogice, diplome, certificate, dovezi ale activităților de valorificare a competențelor dobândite în urma programelor de formare continuă).

Partea VI-a: Materiale

- Legislație specifică - scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese, etc.
- Alte materiale

Partea VII-a: Activitatea ca diriginte

- Caietul dirigintelui;
- Fişe personale ale elevilor;
- Portofoliul consiliului profesorilor clasei (cf. R.O.F.U.I.P. din 2014).
- Comitetul de părinţi pe clasă;
- Reprezentanţii în Consiliul elevilor;
- Planificarea activităților dirigintelui (activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională și activități educative extrașcolare), semestrială și anuală, conformă cu proiectul de dezvoltare instituțională și nevoile educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează, avizată de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ;
- Tabel cu elevii care prezintă diferite dificultăți educaționale;
- Graficul şi tematica şedinţelor cu părinţii, procese verbale cu nume, prenume și semnături;
- Graficul activităților clasei pentru programul "Să știi mai multe, să fii mai bun!