

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10 Exemplar nr. 1

PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
ÎNTOCMIREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE ȘI
COMISIILOR
P.O. CEAC-07

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10
		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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	29.11.2017	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	29.11.2017
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	29.11.2017	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 10
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de realizare a:

a) portofoliilor individuale ale elevilor

-facilitează surprinderea laturii formative

-antrenează elevii în munca independentă

-stimulează creativitatea, originalitatea și curiozitatea

-surprind progresul realizat de elevi

b) portofoliilor individuale ale cadrelor didactice, pentru evaluarea periodică și anuală a activității

c) portofoliilor comisiilor metodice, pentru facilitarea evoluției activității metodice realizate la nivelul colii

4.2 Disponibilitate cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

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

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se adresează profesorilor și elevilor.

Realizarea portofoliilor se adresează :

-tuturor elevilor colii, la toate disciplinele de învățământ

-tuturor cadrelor didactice

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10
		Exemplar nr. 1

-responsabililor comisiilor metodice
și are caracter de obligativitate.

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

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-compartimentul CEAC

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 10
		Exemplar nr. 1

1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare
10	ISJ	Inspectoratul școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

8.1.1 Portofolii elevi

Etape:

- stabilirea tematicii portofoliilor se realizează la nivelul fiecărei Comisii Metodice
- profesorii urmăresc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le evaluează
- la solicitarea conducerii școlii, fiecare cadru didactic are obligația de a prezenta 3 portofolii dintre cele mai reprezentative
- dirigintele clasei are obligativitatea de a iniția realizarea portofoliilor: biblioraft cu 4-5 portofolii individuale și de a asigura păstrarea la nivelul clasei, în dulapurile individuale ale elevilor sau în dulap/catedra din clasă. În cazul claselor care împart sălile de clasă, se va stabili locul păstrării acestora.
- portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră /responsabilii comisiilor metodice
- păstrarea acestora un an calendaristic, în locul stabilit de conducerea școlii

8.1.2 Portofolii cadre didactice:

Etape:

- stabilirea conținutului portofoliilor se realizează la nivelul școlii, pe baza instrucțiunilor primite de la ISJ:
- documente personale: decizia de numire, CV, anexe, fișa postului, fișa de autoevaluare, formare-perfecționare, încadrare, orar, calificative anuale
 - documente de curriculum: programe școlare, ghiduri, metodologii, regulamente, lista de auxiliare aprobate-elaborate, suporturi de cursuri operaționale, PIP-uri
 - documente de planificare: planificare calendaristică, proiectarea pe unități de învățare, proiecte didactice, scheme de lecție

Entitatea publică școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10
		Exemplar nr. 1

- instrumente de lucru: fișe de lucru, teste inițiale-sumative-de progres, analize a rezultatelor
- grafice de pregătire suplimentară

-responsabilii comisiilor metodice urmăresc realizarea portofoliilor de către cadrele didactice, le apreciază și le evaluează periodic

-la solicitarea conducerii școlii, fiecare cadru didactic are obligația de a prezenta portofoliul

-cadrele didactice au obligația de a avea în permanență portofoliul la școală

8.1.3 Portofolii responsabili de comisii metodice

Etape:

- stabilirea conținutului portofoliilor se realizează la nivelul școlii, pe baza instrucțiunilor primite de la ISJ
- conducerea școlii urmărește realizarea portofoliilor de către responsabilii comisiilor metodice, le apreciază și evaluează periodic
- la solicitarea conducerii școlii, fiecare responsabil de comisie metodică are obligația de a prezenta portofoliul comisiei
- responsabilii comisiilor metodice au obligația de a avea în permanență portofoliul la școală

8.2 Documente utilizate

-documentele prevăzute în opisul portofoliilor

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

-

8.3.2 Resurse umane

-personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

-nu este cazul

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Matricea responsabilităților:

<i>Etape</i>	<i>Director</i>	<i>Responsabili de arii curriculare/comisii metodice</i>	<i>Pofesori</i>
Stabilirea tematicii portofoliilor în cadrul comisiilor și catedrelor	A	D/C	C
Realizarea portofoliilor de către elevi, aprecierea și notarea acestora de către profesori/învățători	V	C	C/E
Centralizarea portofoliilor pe discipline de către șefii de catedre/responsabilii de comisii	V	E	E
Prezentarea acestora un an calendaristic, în locul stabilit de conducerea școlii	A/D/V	C/V	C/V

A- aprob ; C- contribuie; D- decide asupra efecturii (conducere); E-execut ; V-verific

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. școlii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentarea procedurii este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

- portofolii elevi, cadre didactice, comisii metodice
- dosare comisii metodice

-anexa 1- conținutul portofoliului responsabilului comisiei metodice

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare 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 persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	7
10	Anexe, înregistrări, arhive	8
11	Cuprins	8

Anexa 1

Conținutul portofoliului responsabilului Comisiei Metodice

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10 Exemplar nr. 1

Elemente de management

- componența comisiei
- raportul de activitate pe anul școlar anterior
- planul de activități al comisiei
- grafic de activități
- grafic de edine

Curriculum

- planuri cadru
- structura anului școlar
- programe școlare
- calendarele examenelor, concursurilor, olimpiadelor
- programele examenelor, concursurilor, olimpiadelor
- lista manualelor școlare utilizate, auxiliarelor aprobate
- modele de teste inițiale
- statisticile testelor inițiale și planuri remediale
- PIP-uri

Oferta curriculară

- schemele orare
- programe CD aprobate
- planificări anuale, calendaristice ale membrilor

Resurse pedagogice:

- parteneriate, protocoale de colaborare
- resurse materiale și informaționale
- lista proiectelor educaționale

Dezvoltare profesională :

- tabele cu cursurile de formare continuă ale membrilor comisiei
- gradele didactice

Olimpiade și concursuri

- liste cu elevii participanți la olimpiade și concursuri
- orare de pregătire
- rezultatele elevilor

Evaluare, control:

- graficul asistenților/interasistenților
- instrumente de evaluare (chestionare, teste)
- rapoarte și procese verbale de inspecție
- fișe de observare a lecțiilor

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind întocmirea portofoliilor elevilor, cadrelor didactice și comisiilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-07	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 10 Exemplar nr. 1

Dovezi ale activităților metodice:

- procese verbale ale ședințelor
- rapoarte de activitate