

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 66 / 15.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR

P.O. 66

Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leahu Mălina	Membru CEAC	11.09.2023	
1.2	Elaborat	Bida Adriana-Maria	Membru CEAC	11.09.2023	
1.3	Verificat	Odangiu Gabriela	Responsabil CEAC	13.09.2023	
1.4	Aprobat	Borcea Elena	Director	15.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			15.09.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Leahu Mălina	15.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bida Adriana-Maria	15.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta	15.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Borcea Elena	15.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Odangiu Gabriela	15.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta		

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura definește mijloacele și etapele prin care fiecare cadru didactic trebuie să își întocmească portofoliul profesional în cadrul activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către toate cadrele didactice în activitatea de întocmire și utilizare a portofoliului profesional.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul cadrului didactic reprezintă „cartea de vizită” a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă cadrul didactic la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate „documentele” sunt „la vedere”.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia.

Portofoliul profesional al cadrului didactic este utilizat în următoarele situații:

- în realizarea evaluării activității personalului didactic de predare;
- în procesul de evaluare privind restrângerea de activitate;
- în analiza dosarelor cadrelor didactice care urmăresc obținerea gradului didactic II sau I, după caz.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

- toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;
- documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de lege.

Tematica portofoliului profesional se stabilește în cadrul ședințelor Consiliului profesoral. Fiecare cadru didactic primește un material cu structura portofoliului acestuia, care cuprinde:

Partea I: DATE PERSONALE

- Curriculum vitae;
- Fișa postului;
- Fișa de evaluare anuală;
- Pentru domeniul Curriculum - Structura anului școlar, Încadrarea (clase, număr de ore) și Orarul.

Partea a II-a: ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

A. Proiectare / evidență/ evaluare:

A.1. Proiectare:

- Planificare anuală;
- Proiectarea unităților de învățare;
- Programe școlare pentru discipline opționale noi;
- Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță;
- Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare;
- Softuri educaționale în specialitate.

A.2. Evidență:

- Rezultate deosebite obținute în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare de performanță;
- Performanțe în pregătirea elevilor la concursuri/olimpiade;
- Rezultate la examene naționale;
- Rezultatele evaluării predictive;
- Rezultatele evaluărilor periodice;
- Evidența elevilor capabili de performanță;
- Evidența elevilor care prezintă dificultăți în învățare;
- Orarul săptămânal și al pregătirilor suplimentare.

A.3. Instrumente de evaluare și notare:

- Chestionare;
- Tipuri diferite de itemi de evaluare;
- Grile;
- Teste, etc.

A.4. Resurse materiale proprii:

- Cărți, culegeri, texte, teste, etc.;
- CD-uri, DVD-uri, casete, video, folii retroproiector, etc.;
- Atragerea de finanțări pentru activități în specialitate.

A.5. Documente curriculare necesare:

- Programe școlare;
- Ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare;
- Precizări metodologice cu privire la predarea specialității;
- Programele de examene naționale și subiectele pentru examene naționale.

A.6. Activități extracurriculare desfășurate în cadrul specialității:

- Mese rotunde, dezbateri, întâlniri;
- Excursii, drumeții;
- Activități desfășurate în vederea realizării echităților în educație.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

B. Dezvoltare profesională și carieră:

B.1. Perfecționare metodică:

- Definitivat, grade didactice, doctorat;
- Cursuri de perfecționare, formare și abilitare curriculară;
- Participări la sesiuni de referate, mese rotunde, simpozioane;
- Participare cu referate la cercurile pedagogice;
- Cercetare științifică.

B.2. Activitate publicistică:

- Articole în diverse publicații;
- Cărți în domeniul educațional;
- Caiete metodice / ghiduri metodologice.

B.3. Documente privind calitatea de:

- Mentor;
- Formator local/ județean/ național;
- Propunător de subiecte la concursuri/ olimpiade/ examene naționale;
- Membru în comisia de organizare a concursurilor/olimpiadelor/ examenelor naționale;
- Însoțitor/ supraveghetor al elevilor la concursuri și olimpiade școlare;
- Membru în Comisia națională de specialitate/ comisii de lucru ale Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației; (contribuții la elaborarea de programe școlare, regulamente, metodologii, îndrumătoare/ ghiduri, manuale școlare, auxiliare didactice, etc.);
- Coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al inspectorului de specialitate;
- Îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate;
- Evaluator manuale;
- Membru în comisii științifice.

B.4. Participarea la proiecte și parteneriate:

- Rezultatele comunicării cu părinții și autoritățile locale concretizate în reducerea abandonului școlar, a delincvenței juvenile, a comportamentelor marginale;
- Proiecte de parteneriat educațional: local/județean/național/ internațional;
- Proiecte în cadrul programelor de reformă coordonate de Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației;
- Coordonarea activităților Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;
- Integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Realizări în educația adulților și reconversia profesională.

B.5. Premii și recompense:

- Scrisori de mulțumire, diplome, ordine, medalii acordate de Ministerul Educației/Guvernul/Președinția României, alte instituții;
- Gradații de merit, scrisori de mulțumire;
- Diplome acordate la nivel local și județean.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Responsabilul CEAC

- Completează fișa de evaluare a portofoliilor.

9.4. Profesorii


- Completează portofoliul cu materialele necesare;
- La solicitarea CEAC profesorii prezintă portofoliile.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Odangiu Gabriela			15.09.2023			
2.	Didactic	Borcea Elena			15.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12