

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind

Elaborarea portofoliului cadrelor didactice

Cod PO - 62

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 2 of 10	
	Cod PO.- 62		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	9
11.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 3 of 10	
	Cod PO.- 62		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 4 of 10	
	Cod PO.- 62		

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii operaționale este descrierea activităților desfășurate pentru corecta și la timp a portofoliilor personale.

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor. În conformitate cu legislația școlară românească, portofoliul profesional personal este obligatoriu după cum urmează:

- pentru evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (conform. OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 Capitolul III, art.7, paragraf e); Anexa II-a OM nr.6143 și Fișa cadru de evaluare/autoevaluare în vederea obținerii calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar), cu completările și modificările ulterioare;

- pentru formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/7.10.2011, art.80

- pentru susținerea examenului național de definitivare în învățământ (conform art.24 articolul 1a din Legea nr.1/2011);

- pentru obținerea gradației de merit (conform OM nr. 6211/13 noiembrie 2012);

- pentru ocuparea posturilor didactice din Palatele și Cluburile elevilor, prezentarea acestuia atestând experiența în domeniul educației nonformale (Anexa nr.8 la OM nr. 6239/14.11.2012);

- pentru dobândirea funcției didactice de profesor mentor (conform Cap. II, Cap IV, Cap.V și Anexe din OM nr. 5485 din 29.09.2011);

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității de învățământ Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, fiind întocmită în scopul prezentării întocmirii portofoliilor personale ale cadrelor didactice.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

- art.24 din Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.600/2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 5 of 10	
	Cod PO.- 62		

-OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu completările și modificările ulterioare;

- ORDIN nr.5.561 din 7 octombrie 2011 al ministrului educației, pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar

- OM nr. 6211/13 noiembrie 2012 pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea građației de merit în învățământul preuniversitar;

- OM nr. 5.578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;

- ORDIN nr. 4.151 din 29 iunie 2022 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;

-OM nr. 5485 din 29.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul intern

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

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	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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 6 of 10	
	Cod PO.- 62		

		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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura vizează ansamblul activităților de întocmire a portofoliului cadrului didactic.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor: Fișă evaluare portofoliu, opis portofoliu, dosar personal

8.2.2 Modul de lucru:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 7 of 10	
	Cod PO.- 62		

Modul de lucru: compartiment secretariat		
Nr. Crt.	Etapa	Operațiunea
1.	Numirea comisiei de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEAC	Directorul unității de învățământ numește prin decizie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEAC. Compartimentul secretariat va înregistra decizia și o va preda tuturor membrilor desemnați pe bază de semnătură.
2.	Informarea cadrelor didactice	Membrii desemnați prin decizia directorului vor informa cadrele didactice privind documentele necesare a fi introduse în portofoliul personal, prezentându-le opisul portofoliului cadrului didactic (anexa 1) . Portofoliul cadrului didactic (profesor, director, șef de catedră/comisie metodică etc.) este un plan de activitate reprezentativ care cuprinde totalitatea documentelor normative și operaționale necesare desfășurării profesiei didactice în conformitate cu standardele de calitate, „ecranul” prin care putem privi în profunzime de-a lungul anilor proiectarea didactică și deontologia profesională, o „carte de vizită” a profesorului și managementului educațional eficient.
3.	Completarea portofoliilor	Toate cadrele didactice vor completa portofoliile de-a lungul anului școlar în curs.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 8 of 10	
	Cod PO.- 62		

		Portofoliul cadrului didactic este util atât în desfășurarea propriu-zisă a actului educațional formal, nonformal și informal, cât și în evaluarea activității didactice în orice moment de către șeful de catedră/comisie metodică, directorul, inspectorul școlar sau alte persoane autorizate
4.	Fișa de evaluare a portofoliilor	Elaborarea unei fișe de evaluare a portofoliilor (anexa 2)
5.	Depunerea portofoliilor	La sfârșitul primului semestru toate cadrele didactice vor prezenta portofoliile comisiei desemnate pentru a fi verificate.
6.	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor se va întruni înainte de finalul anului școlar și evalua portofoliile cadrelor apoi va acorda calificative, conform anexei 2 din fișa de evaluare a portofoliului.
7.	Rezultatele evaluării portofoliului	-Reducerea numărului de cadre didactice ce obțin calificative de insuficient, suficient, bine la evaluarea portofoliilor până în 2020 la 0 % cu ținte intermediare de 8 % în 2013 și 4 % în 2015 -O mai bună organizare a portofoliilor și acordarea unei atenții sporite în ce privește stocarea propriilor dovezi de demonstrare a activității profesionale -Ușurință în gestionarea propriilor documente;

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind circuitul documentelor în unitatea școlară.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Page 9 of 10	
	Cod PO.- 62		

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Directorul
 - decizie comisie de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice
- Comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice
 - verifică portofoliile
 - acorda calificative
- Membrii CEAC
 - verifică portofoliile
- Cadrele didactice
 - întocmesc,actualizează portofoliile

