Scoala Gimnaziala Nr. 1 Copaceni

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC)

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

privind

SELECTAREA, VERIFICAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PROFESIONAL

Cod: PG 1.13 Ediţia: 1 Revizia: 0

Data intrării în vigoare: 06.10.2026

Valabilă până la: 06.10.2027

Copaceni Scoala Gimnaziala Nr. 1 CEAC	**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ SELECTAREA, VERIFICAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PROFESIONAL**	**Cod:** PG 1.13
Data intrării în vigoare: 06.10.2026 Valabilă până la: 06.10.2027	Nr. înreg.:5/287/31.08.2026 Ediţia: 1 Revizia: 0	[[IMAGINE_HEADER]]

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Iancu Georgeta	Responsabil Comisie Curriculum	06.10.2026	
2	Verificat	Graur Luminiţa	Responsabil CEAC	06.10.2026	
3	Avizat	Bran Ana	Director	06.10.2026	
4	Aprobat	Graur Luminiţa	Responsabil CEAC	06.10.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt.	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
1	Ediţia 1	-	-	06.10.2026

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Cadre didactice	Comisia pentru Curriculum	Iancu Georgeta	06.10.2026	
2	Informare	1	Cadre didactice, Secretariat	Director	Bran Ana	06.10.2026	
3	Coordonare şi control	1	Management	Director	Bran Ana	06.10.2026	
4	Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Graur Luminiţa	06.10.2026	
5	Aprobare	1	Management	Director	Bran Ana	06.10.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Prin prezenta procedură se definesc modalităţile şi mijloacele prin care se urmăreşte selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate, se realizează verificarea şi păstrarea materialelor pentru întocmire portofoliului profesional al cadrului didactic.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa 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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Procedura se referă la activitatea de selectare, verificare şi păstrare a documentelor pentru portofoliul profesional.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 activităţii:

Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unităţii aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o unităţii;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unităţii;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

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 operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică şi de învăţare pe tot parcursul vieţii a acestuia.

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;

b) documente relevante privind activitatea didactică desfăşurată în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi activităţile specifice de management şi leadership în comisiile sau structurile de conducere

ale unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi în alte structuri cu atribuţii în domeniul educaţiei, prevăzute de lege.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

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

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii şcolare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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 unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Pasul 1. Tematica portofoliului profesional se stabileşte în cadrul şedinţelor Consiliului profesoral.

Fiecare cadru didactic primeşte un material cu structura portofoliului acestuia.

Pasul 2. Pe baza standardelor de calitate, la începutul anului şcolar şi apoi pe parcursul întregului an şcolar, fiecare cadru didactic selectează materialele / dovezile necesare în completarea portofoliului profesional.

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

Pasul 4. Se completează fişa de verificare privind selectarea, verificarea şi păstrarea documentelor.

Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizează de către responsabilul C.E.A.C.

Pasul 6. La sfârşitul fiecărui an şcolar, membrii C.E.A.C. verifică îndeplinirea procedurii.

Pasul 7. Analiza procedurii se face prin fişa şi raportul de autoevaluare anual al cadrului didactic.

Pasul 8. Consiliul de Administraţie propune măsuri de îmbunătăţire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.

Pasul 9. Portofoliul profesional al cadrului didactic este utilizat în următoarele situaţii:

a) în realizarea evaluării activităţii personalului didactic de predare;

b) în procesul de evaluare privind restrângerea de activitate;

c) în analiza dosarelor cadrelor didactice care urmăresc obţinerea gradului didactic II sau I, după

caz.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilităţi

9.1. Conducătorul unităţii

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii.

9.2. Coordonatorul CEAC

- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice.

9.3. Cadrele didactice

- Aplică şi menţin procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă modificări

Nr. Crt.	Ediţia	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică modificarea	Nume responsabil (persoana care a realizat modificarea)
1	2	3	4	5	6	7

11. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1	CEAC	Graur Luminiţa	-		06.10.2026	-		06.10.2026

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr.	Compartiment/	Nume şi	Data	Semnătura	Data	Data intrării în	Semnătura

ex.	Comisie/ Serviciu	prenume	primirii		retragerii	vigoare a procedurii	
26	Portofolii cadre didactice						

13. Anexe/ Formulare

Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură şi pot fi utilizate, după caz, în aplicarea aceteia.

Nr. crt.	Denumirea anexei/ formularului	Cod anexă/ formular
1.	2.	3.
13.1	Opis portofoliu educatoare	Anexa 1
13.2	Opis portofoliu invatator	Anexa 2
13.3	Opis portofoliu cadru didactic	Anexa 3

Copaceni Scoala Gimnaziala Nr. 1 **CEAC**	**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ** **SELECTAREA, VERIFICAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PROFESIONAL**	**Cod:** PG 1.13
Data intrării în vigoare: 06.10.2026 Valabilă până la: 06.10.2027	Nr. înreg.:5/287/31.08.2026 Ediţia: 1 Revizia: 0	[[IMAGINE_HEADER]]

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă 4
7. Definiţii şi abrevieri 4
   7.1. Definiţii ale termenilor: 4
   7.2. Abrevieri ale termenilor: 5
8. Descrierea procedurii 5
9. Responsabilităţi 8
10. Formular de evidenţă modificări 8
11. Formular analiză procedură 8
12. Listă de difuzare a procedurii 8
13. Anexe/ Formulare 9