

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul educațional Cod: PO-CEAC-244		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul educațional**

COD: PO-CEAC-244

Ediția: I, Revizia: 0, Data: **06.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	06.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	06.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				06.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul educațional.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul educațional.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.478/2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 897/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii nr. 198/2023.

Rezultatele activităților desfășurate în cadrul unităților de educație extrașcolară sunt cuprinse în portofoliul educațional.

În situația în care elevul urmează învățământul gimnazial în altă unitate de învățământ, unitatea de învățământ de proveniență transmite rapoartele descriptive de evaluare și planurile individualizate de învățare, părți componente ale portofoliului educațional, unității de învățământ la care elevul urmează învățământul gimnazial.

Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Programele școlare, ca documente curriculare reglatoare, stabilesc oferta educațională pentru discipline de studiu/domenii de studiu/module de pregătire, având în vedere un buget de timp și un parcurs școlar determinat, în concordanță cu prevederile planurilor-cadru de învățământ.

Planurile-cadru de învățământ și programele școlare pentru disciplinele de studiu și modulele de pregătire obligatorii din învățământul preuniversitar sunt elaborate de instituțiile și organismele abilitate ale Ministerului Educației și se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Planurile-cadru de învățământ și programele școlare pentru disciplinele de studiu și modulele de pregătire obligatorii din învățământul preuniversitar au în vedere, în mod obligatoriu, includerea următoarelor teme: educație pentru mediu și schimbări climatice, educație pentru sănătate, noțiuni pentru acordarea primului ajutor, educație financiară, educație juridică, educație antreprenorială, educație tehnologică, educație rutieră, educație civică, istorie și civilizație locală, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică, egalitate de șanse, etică, gândire critică, oratorie și dezvoltare personală, educație pentru cetățenie europeană, securitate cibernetică, educație pentru alimentație sănătoasă.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor:

- a) planul individualizat de învățare al elevului, inclusiv recomandări de recuperare a pierderilor de învățare;
- b) planul educațional personalizat, în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul învățământului preșcolar, al clasei pregătitoare și al clasei I, rezultatele evaluărilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluării naționale de la finalul clasei a VIII-a și ale examenului de bacalaureat;
- d) diploma de absolvire și foaia matricolă, pentru absolvenții de gimnaziu și de liceu;
- e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare;
- f) certificatul de calificare profesională de nivel 3 sau 4, pentru absolvenții de liceu;
- g) diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale și informale;
- h) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă etc.

Portofoliul individual se subordonează portofoliului educațional, produse sau rezultate ale activităților cuprinse în portofoliul individual putând fi incluse în portofoliul educațional.

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Portofoliul educațional este un instrument care are ca scop documentarea și evaluarea progresului școlar, personal și social al elevului, identificarea decalajelor în învățare și fundamentarea intervențiilor de sprijin, implicarea elevului în propria educație prin autorefecție și autoevaluare, documentarea achizițiilor învățării relevante pentru continuarea studiilor într-un nivel superior de învățământ/pentru tranziția spre piața muncii.

În sistemul de învățământ preuniversitar, portofoliul educațional nu poate fi utilizat în scopul ierarhizării și al comparării elevilor în sens discriminatoriu. Portofoliul educațional nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formațiunilor de studiu.

Portofoliul educațional al elevului nu trebuie confundat cu portofoliul utilizat ca metodă de învățare-evaluare la diferite discipline de studiu.

Portofoliul individual și portofoliul educațional au roluri diferite pentru principalii beneficiari educaționali. Rolurile portofoliului individual pentru preșcolar/elev sunt:

- a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) sprijin în identificarea a ceea ce știe, ceea ce poate face;
- c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de învățare pe care să le revizuiască periodic;
- d) încurajarea reflecției privind procesul de învățare și conștientizarea a ceea ce știe și poate face autonom.

Rolurile portofoliului individual pentru educator/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

- a) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) identificarea nevoilor de sprijin în învățare și proiectarea unor demersuri specifice;
- c) dezvoltarea capacității de autoevaluare a preșcolarilor/elevilor;

d) orientarea preșcolarului/elevului către tehnici de învățare specifice diferitelor domenii de cunoaștere/discipline.

Rolurile portofoliului individual pentru părinte/reprezentantul legal sunt:

- a) crearea unei culturi a colaborării cu personalul școlar, pentru o mai eficientă conectare a mediului școlar cu cel familial și pentru oferirea de sprijin constant și congruent preșcolarului/ elevului;
- b) conștientizarea punctelor tari și a punctelor slabe ale parcursului școlar al preșcolarului/elevului;
- c) sprijinirea preșcolarului/elevului în construirea propriei motivații pentru învățare.

Rolurile portofoliului educațional pentru preșcolar/elev sunt:

- a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) susținerea motivației în diferite etape ale procesului de învățare;
- c) asumarea responsabilității pentru propria învățare;
- d) evidențierea aptitudinilor preșcolarului/elevului și a domeniilor/ariilor de cunoaștere care îi trezesc interesul;
- e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive față de activitatea școlară, care să favorizeze progresul.

Rolurile portofoliului educațional pentru educator/ profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

- a) asigurarea vizibilității progresului în învățare și în formarea/dezvoltarea competențelor și a vizibilității evoluției, în general, a preșcolarului/elevului;
- b) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- c) evidențierea aptitudinilor, reușitelor și a pasiunilor preșcolarului/elevului;
- d) formularea recomandărilor de orientare școlară și profesională viitoare pentru preșcolarul/elevul din învățământul preuniversitar.

Rolurile portofoliului educațional pentru părinte/ reprezentantul legal sunt:

- a) conștientizarea progresului preșcolarilor/elevilor, a preferințelor, intereselor și a pasiunilor preșcolarilor/elevilor;
- b) sprijinirea preșcolarului/elevului în susținerea propriei motivații pentru învățare.

Formatul portofoliului educațional

Portofoliul individual se realizează în format fizic sau în format digital. În funcție de nivelul de studiu, un număr de 2-6 produse sau rezultate ale învățării cuprinse în portofoliul individual pot fi incluse în portofoliul educațional. Portofoliul educațional poate fi realizat în format fizic sau în format digital.

Portofoliul educațional în format digital poate fi înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud până la momentul operaționalizării platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al școlarității, administrat de Ministerul Educației, prin intermediul Unității Executive pentru Suport, Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare.

Accesul la portofoliul educațional

În cazul realizării portofoliului educațional în format fizic, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte solicită conducerii unității de învățământ asigurarea biroticii necesare pentru fiecare preșcolar/elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protecție, într-un număr cel puțin egal cu numărul preșcolarilor/elevilor de la fiecare grupă/clasă) și îl personalizează împreună cu fiecare preșcolar/elev și/sau părinte/reprezentant legal, în primele 90 de zile de la debutul anului școlar. Portofoliul educațional în format fizic al preșcolarului/elevului se păstrează la unitatea de învățământ și educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte îl pune la dispoziția elevului și a părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului pentru consultare, la cererea acestora.

În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte are obligația de a crea conturile aferente portofoliului educațional digital al fiecărui preșcolar/elev din grupa mijlocie/clasa de început de ciclu de învățământ pe care o coordonează, în maximum 90 de zile de la începutul anului școlar. Datele de acces la portofoliul educațional în format digital sunt comunicate elevului și părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului în termen de 15 zile de la crearea contului.

Accesul la portofoliul educațional este permis părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului, educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului unității de învățământ și persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la întregul portofoliu sau la anumite secțiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educațional

În vederea realizării portofoliului educațional/an școlar, produsele/rezultatele învățării, parte a portofoliului individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea și evoluția preșcolarului/elevului. În acest sens vor fi selectate:

- a) pentru învățământul preșcolar, între 2 și 4 produse relevante ale activității rezultate în urma derulării unor proiecte tematice/activități pe domenii experiențiale, selectate de copil împreună cu cadrul didactic și/sau părintele, care ilustrează nivelul de dezvoltare al preșcolarului;
- b) pentru învățământul primar, între 2 și 4 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorul pentru învățământul primar și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;
- c) pentru învățământul gimnazial, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;
- d) pentru învățământul liceal, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii, pentru ariile curriculare de interes.

În vederea realizării/completării portofoliului educațional/an școlar, documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa la prezenta procedură cuprind maximum 10 diplome/certificate/adeverințe obținute la competiții, olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri sportive, activități extracurriculare, simpozioane, activități de voluntariat organizate în contexte extrașcolare, organizate de școală sau alte instituții și organizații. Unitatea de învățământ are obligația de a oferi elevilor contexte de activitate extrașcolară, care pot fi valorificate pentru această componentă a portofoliului educațional, în special pentru elevii care au oportunități reduse sau care se află în situație de risc educațional.

În cazul portofoliului realizat în format fizic sau în format digital, responsabilitatea depunerii/încărcării documentelor revine următoarelor persoane, astfel:

- a) educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevăzute la secțiunile I și II.1 din anexa de la prezenta procedură;
- b) educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, împreună cu elevul și cu părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, pentru documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa la prezenta procedură.

Depunerea/Încărcarea documentelor prevăzute în anexa la prezenta procedură se realizează astfel:

- a) datele personale ale preșcolarului/elevului, așa cum apar în catalogul grupei/clasei - în termen de 90 de zile de la debutul anului școlar;
- b) documente școlare, acte de studii (sau copii ale acestora, după caz) - la finalul fiecărui an școlar/ciclu de învățământ, după caz;
- c) raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, rapoartele anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I, după caz;
- d) planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, inițial - după primul modul și, ulterior, când este cazul;
- e) rezultate ale evaluărilor și examenelor naționale - în termen de 30 de zile de la comunicarea/afișarea rezultatelor finale;
- f) diplome de participare la concursuri/competiții/olimpiade/ festivaluri/simpozioane, activități de voluntariat etc. - pe parcursul anului școlar;
- g) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă - la finalul grupei mari din învățământul preșcolar, la finalul clasei pregătitoare din învățământul primar, la finalul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

Selectarea și încărcarea documentelor prevăzute la art. 9 alin. (1) din Metodologia privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar se realizează pe parcursul anului școlar.

Valorificarea portofoliului educațional

Portofoliul educațional este un instrument eficient pentru preșcolari/elevi în selectarea opțiunilor pentru nivelurile următoare de învățământ sau pentru piața muncii, în formarea reprezentărilor privind propriului progres, îmbunătățirea abilităților de autorefecție și autoevaluare, dobândirea de competențe de organizare și prezentare.

Portofoliile educaționale ale preșcolarilor/elevilor sunt valorificate de cadrele didactice pentru evaluarea integrată a rezultatelor învățării și pentru oferirea de feedback periodic și personalizat către elevi și către părinții/reprezentanții legali ai acestora, pentru obținerea unei reprezentări a progresului preșcolarilor/elevilor, pentru reflectarea asupra propriilor practici de predare și evaluare și îmbunătățirea acestora, pentru aplicarea

abordărilor personalizate.

Monitorizarea completării portofoliului educațional

La nivelul unității de învățământ, monitorizarea completării portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unității de învățământ, după caz, care verifică, prin sondaj, respectarea prevederilor legale.

Inspectoratele școlare monitorizează completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor în cadrul inspecțiilor tematice sau ori de câte ori este cazul, cu participarea directorului/directorului adjunct și/sau a cadrelor didactice din respectiva unitate de învățământ.

În cazul portofoliului educațional realizat în format fizic, la finalul fiecărui ciclu de învățământ, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte transmite portofoliul educațional al preșcolarului/elevului profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 15 zile de la debutul noului an școlar.

În cazul în care elevul este școlarizat în altă unitate de învățământ, portofoliul educațional în format fizic va fi preluat sub semnătură de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, care are obligația să îl înmâneze profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 30 de zile de la momentul înscrierii în noua unitate de învățământ.

În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, informațiile încărcate sunt transferate după cum urmează:

a) de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, dacă preșcolarul/elevul rămâne în aceeași unitate de învățământ, menținându-se același cont alocat acestuia;

b) de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățător/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, respectiv de la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial la cel pentru ciclul liceal, dacă elevul/preșcolarul schimbă unitatea de învățământ.

În cazul în care portofoliul educațional realizat în format fizic nu este preluat de către elev sau părinte/reprezentant legal, unitatea de învățământ are obligația de a păstra acest portofoliu pentru un termen de 1 an după data de finalizare a învățământului obligatoriu.

În situația întreruperii studiilor pentru o perioadă mai mare de 1 an, în cazul reluării studiilor, elevul sau părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta la unitatea de învățământ portofoliul educațional realizat în format fizic, în termen de 15 zile de la reluarea studiilor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	06.09.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8