| | |
|---|---|
| **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**<br>**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 BOTOȘANI**<br>**Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 89, Botoșani** | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**<br><br>**REGLEMENTAREA CADRULUI PROCEDURAL PENTRU ELABORAREA ȘI PĂSTRAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRELOR DIDACTICE**<br><br>**PO CEAC 314** |
| Aprobat în Consiliul de Administrație<br>Data:<br>Președinte CA / Director:<br>Prof. Constantinescu Irina | Verificat Președinte CEAC Funduianu Marena Simona<br>Data:<br>Semnătura: _____ |

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA PORTOFOLIILOR PROFESIONALE CONFORM ORDINULUI MEC NR. 3.858 / 2026

## 1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură operațională stabilește cadrul normativ intern, etapele, responsabilitățile, structura unitară și modalitatea de păstrare a portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice angajate la Școala Gimnazială Nr. 10 Botoșani.

1.2. Procedura se aplică în mod obligatoriu tuturor cadrelor didactice de predare, precum și personalului de conducere, îndrumare și control care are încheiat contractul individual de muncă (CIM) pe perioadă nedeterminată (personal titular) în cadrul unității noastre de învățământ, care reprezintă școala de bază.

## 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3.858 / 2026 privind aprobarea Metodologiei-cadru de elaborare, actualizare și evaluare a portofoliului profesional al cadrelor didactice;
- ROFUIP în vigoare la nivelul anului 2026;
- Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Școlii Gimnaziale Nr. 10 Botoșani.

## 3. DISPOZIȚII GENERALE ȘI REGIMUL DE PĂSTRARE

3.1. Regimul fizic obligatoriu: În conformitate cu legislația națională și deciziile Consiliului de Administrație, portofoliul profesional se elaborează, se actualizează și se păstrează în mod obligatoriu în format fizic (letric) în incinta unității de învățământ, la secretariatul școlii.

3.2. Locația de depozitare: Documentele constitutive se păstrează în spații securizate dedicate (Dulapuri securizate în biroul Secretariatului), asigurându-se confidențialitatea datelor conform normelor GDPR.

3.3. Proprietatea și accesul: Portofoliul rămâne proprietatea instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 10 Botoșani pe durata valabilității CIM. Cadrul didactic deține dreptul de acces periodic pentru completare, iar conducerea unității, Comisia Internă de Evaluare a Portofoliilor și reprezentanții desemnați de către ISJ/DJIP Botoșani au drept de inspecție periodică.

## 4. FORMA STRUCTURATĂ A PORTOFOLIULUI (LETRIC)

Portofoliul va fi organizat într-un biblioraft rigid, prevăzut cu separatoare clare pentru următoarele 5 mari secțiuni obligatorii:

| Secțiune Portofoliu | Documente obligatorii incluse (Format Letric) |
|---|---|
| **Secțiunea A: Statut profesional** | • Curriculum Vitae (format Europass actualizat, semnat și datat).<br>• Copii conform cu originalul după actele de studii, adeverințe de acordare a gradelor didactice (Definitivat, Gradul II, Gradul I).<br>• Fișa postului semnată pentru anul școlar în curs. |
| **Secțiunea B: Proiectare și performanță didactică** | • Planificările calendaristice anuale și proiectarea unităților de învățare vizate de director/responsabilul de catedră.<br>• Proiecte de lecție model (cel puțin 2 pe an) însoțite de fișe de lucru și resurse originale utilizate.<br>• Instrumente de evaluare aplicate (teste predictive, sumative, matrice de specificații, bareme de corectare).<br>• Analize statistice ale rezultatelor elevilor (grafice de progres, planuri de măsuri remediale). |
| **Secțiunea C: Formare continuă și credite** | • Certificate / Atestate obținute în urma participării la cursuri de formare acreditate din ultimul interval de evaluare (acumularea creditelor profesionale transferabile).<br>• Rapoarte de impact completate de cadrul didactic (analiza modului în care competențele dobândite la curs au fost transferate în activitatea la clasă). |
| **Secțiunea D: Activitate științifică și metodică** | • Copii ale articolelor, studiilor, sau recenziilor publicate în reviste despecialitate cu ISSN/ISBN.<br>• Diplome sau adeverințe de participare la simpozioane, conferințe sau cercuri pedagogice.<br>• Materiale didactice publicate, auxiliare aprobate de minister sau resurse educaționale deschise (RED) validate. |
| **Secțiunea E: Management, implicare comunitară și parteneriate** | • Rapoarte de activitate în calitate de diriginte / responsabil de comisie metodică (dacă este cazul).<br>• Adeverințe de coordonare a proiectelor școlare, extrașcolare, proiecte europene (Erasmus+) sau activități de voluntariat.<br>• Procese-verbale ale lectoratelor și ședințelor cu părinții care demonstrează parteneriatul activ școală-familie. |

## 5. CALENDARUL ȘI FLUXUL OPERAȚIONAL DE VERIFICARE

5.1. Actualizarea anuală: Fiecare cadru didactic are obligația de a actualiza portofoliul cu documentele aferente anului școlar precedent până la data de 30 septembrie a fiecărui an.

5.2. Verificarea periodică: Evaluarea conformității portofoliilor se realizează de două ori pe an (Sesiunea I: Ianuarie; Sesiunea II: Iunie) de către Comisia Internă de Evaluare a Portofoliilor.

# ANEXA NR. 1 LA PO-CEAC-314

## FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE VERIFICARE A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL
## ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Nume și prenume cadru didactic: _____

Funcția didactică / Specializarea: _____

Statut: Titular / la Școala Gimnazială Nr. 10 Botoșani

Data verificării:_____

| Nr. | Elemente și criterii de verificare | Există (Da/ Nu) | Format Letric (Da/Nu) | Observații / Recomandări |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CV Europass actualizat, semnat și documente de statut | | | |
| 2 | Proiectarea didactică completă (anuală / unități) | | | |
| 3 | Instrumente de evaluare și analize de progres/remediale | | | |
| 4 | Dovezi participare cursuri formare și rapoarte de impact | | | |
| 5 | Activitate metodică, articole, participare cercuri pedagogice | | | |
| 6 | Activități extrașcolare, parteneriate, procese-verbale părinți | | | |

**Concluzia evaluatorului:**

| _| Portofoliul este CONFORM cu cerințele OME 3.858/2026 și Procedurii Interne.

| _| Portofoliul este PARTIAL CONFORM. Termen de remediere a deficiențelor: _____

Cadru didactic evaluat:

Nume: _____

Semnătura: _____

Membru comisie de verificare:

Nume: _____

**ANEXA NR. 2 LA PO-CEAC-314**

# PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Încheiat astăzi, _____, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 10 Botoșani.

Subsemnatul/a, _____, având funcția de **cadru didactic de predare** / specializarea _____, titular(ă) în cadrul unității, am procedat la predarea portofoliului profesional personal realizat în format letric (fizic), în conformitate cu prevederile Ordinului ME nr. 3.858 / 2026 și ale procedurii interne PO-CEAC-314.

Subsemnatul/a, _____, în calitate de reprezentant desemnat al unității de învățământ / Secretariat, am procedat la primirea biblioraftului conținând portofoliul profesional în vederea depozitării și păstrării sale în arhiva/spațiul securizat al Școlii Gimnaziale Nr. 10 Botoșani.

**La momentul predării-primirii s-au constatat următoarele:**

• Număr secțiuni completate: ____ din 5 secțiuni obligatorii.

• Starea fizică a dosarului: [ ] Corespunzătoare | [ ] Necesită recondiționare.

**Mențiuni speciale:**

_____

_____

_____

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare cu valoare originală, câte unul pentru fiecare parte.

**Am predat,**
**(Cadru didactic)**

**Semnătura: _____**

**Am primit,**
**(Reprezentant unitate / Secretariat)**

**Semnătura: _____**