

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 12 / 06.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

P.O. 160

Ediția: I-a, 06.09.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	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	Bratosin Liliana	Membru CEAC	04.09.2024	
1.2	Verificat	Hagiu Marinela-Lenuța	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Ghilea Ion-Laurențiu	Director	06.09.2024	

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			
2.2	Revizia			

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	Bratosin Liliana	06.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Oncioiu Atena Corina	06.09.2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hagiu Marinela-Lenuța	06.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ghilea Ion-Laurențiu	06.09.2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oncioiu Atena Corina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează formatul portofoliului educațional al preșcolarului/elevului, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare și de valorificare a portofoliului educațional.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică preșcolarilor (începând cu grupa mijlocie) și elevilor (începând cu clasa pregătitoare) înscriși în unitatea de învățământ pentru care este obligatoriu portofoliul educațional.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6478/2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

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 prevăzute 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	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	Procedura 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 unitate;
7.1.4	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;
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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, respectiv cu generația de elevi care intră în clasa pregătitoare.

Prezenta procedură este întocmită conform Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6478/2024. Sunt utilizate două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, care urmăresc să sprijine atingerea potențialului propriu de către beneficiarii primari din învățământul preuniversitar, cu aportul conjugat al cadrelor didactice, al părinților și al altor actori educaționali din comunitate, având ca reper profilul absolventului, respectiv **portofoliul individual** și **portofoliul educațional**.

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;
- Cadrele didactice;
- 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:

Cele două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, sunt portofoliul individual și portofoliul educațional.

Portofoliul individual este un instrument folosit în activitatea de documentare a progresului individual și, implicit, în activitatea de concepere a măsurilor din planul individualizat de învățare sau din planul educațional personalizat (după caz).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

Portofoliul educațional este un instrument folosit în activitatea de documentare a traseului educațional al preșcolarului/elevului, cu influențe clare asupra orientării școlare/profesionale a acestuia.

I. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI INDIVIDUAL ȘI AL PORTOFOLIULUI EDUCAȚIONAL

Portofoliul individual cuprinde produse sau rezultate ale activităților desfășurate pe parcursul unui an școlar, în contexte formale, nonformale și informale de învățare, cum ar fi:

- desene;
- fotografii;
- colaje;
- proiecte;
- lucrări practice/creative etc.

Portofoliul individual este predat părintelui sau, după caz, elevului la sfârșitul anului școlar. Portofoliul individual se subordonează portofoliului educațional, produse sau rezultate ale activităților cuprinse în portofoliul individual putând fi incluse în portofoliul educațional.

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;
- d) diploma de absolvire și foaia matricolă, pentru absolvenții de gimnaziu;
- e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare;
- f) diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale și informale;
- g) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare în învățământul liceal etc.

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

II. ROLURILE PORTOFOLIULUI INDIVIDUAL ȘI AL PORTOFOLIULUI EDUCAȚIONAL

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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

III. 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 unității/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.

Structura-cadru a portofoliului educațional este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură și cuprinde informații privind datele de identificare și rezultate și produse ale activităților de învățare din educația formală și educația nonformală.

IV. ACCESUL LA PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL

- 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.

- Cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma unității de învățământ/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.

V. 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

- 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.

Selectarea și încărcarea documentelor prevăzute mai sus se realizează pe parcursul anului școlar.

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 unitatea de învățământ 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 și pentru cele prevăzute mai sus la punctul V;

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 examenului național - 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 în învățământul liceal - la finalul grupei mari din învățământul preșcolar, la finalul clasei pregătitoare din învățământul primar, la finalul ciclului gimnazial.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

VI. Valorificarea portofoliului educațional

Portofoliul educațional este un instrument eficient pentru preșcolari/elevi în selectarea opțiunilor pentru nivelurile următoare de învățământ, în formarea reprezentărilor privind propriul 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.

VII. 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 de mai sus privind selectarea/depunerea/încărcarea documentelor.

Inspectoratul Școlar 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 unitatea de învățământ.

VIII. Transmiterea portofoliului educațional

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 unității de învățământ/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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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.

Gestionarea datelor și informațiilor cuprinse în portofoliul educațional va avea în vedere respectarea normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte

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

9.3. Persoana responsabilă de monitorizarea completării portofoliilor educaționale

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR		Revizia 0
	Cod: P.O. 160		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		06.09.2024				-	

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	Hagiu Marinela-Lenuța			06.09.2024			
2.	Didactic	Ghilea Ion-Laurențiu			06.09.2024			

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	Structura-cadru a portofoliului educational - anexa la Metodologie	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 17 „ION MINULESCU” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL PREȘCOLARULUI ȘI AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15