**PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREŞCOLAR**

**Conţine documente legislative, informative şi operatorii, procurate, studiate sau create în cadrul activităţii metodice zilnice şi săptămânale.**

**a) Legislaţie** (Reprezintă reperele legislative şi metodologice care orientează întreaga activitate profesională)**:**

* Legea educaţiei naţionale nr.1/2011;
* Metodologii, ordine, instrucţiuni, regulamente din setul de legislaţie secundară promovat de MECTS, ale căror prevederi vizează învăţământul preşcolar;
* Planul de învăţământ şi metodologia de aplicare a planului pentru învăţământul preşcolar ,
* Curriculum-ul pentru învăţământul preşcolar;
* Ghidul de aplicare a programei pentru învăţământul preşcolar;
* Scrisori metodice MEN şi ISJ;
* Curriculum-ul pentru clasa pregătitoare;
* Legea Nr. 272 / 2004 privind protecţia şi drepturile copiilor;
* Adrese, note, notificări, calendare de activităţi, solicitări ale MEN şi ISJ.

**b) Dezvoltare profesională** (Reprezintă „oglinda” cadrului didactic; Reflectă: 1. orientările, interesele şi nivelul dezvoltării profesionale la care a ajuns cadrul didactic; 2. Reflectă pregătirea zilnică pentru activitate)**:**

* Curriculum Vitae (european) cu anexele justificative;
* Materiale / documente care să ateste utilizarea metodelor de lucru şi interesul pentru activitatea desfăşurată (mape/portofolii, planuri operaţionale, proiecte de diverse tipuri, studii de caz, protocoale de colaborare şi parteneriate funcţionale etc.);
* Caietul metodic (Conţine scenariile zilnice de activitate, detalieri ale strategiilor didactice utilizate etc., studiul individual care se consemnează la rubrica metodică.; În funcţie de maniera de lucru a fiecărui cadru didactic, acesta poate fi comun sau separat de caietul de studiu individual);
* Dovezi de autoperfecţionare (fişe de lectură, articole, studii, recenzii, lucrări metodico-ştiinţifice, adeverinţe / atestate de participare la stagii de perfecţionare şi formare continuă în domeniul didacticii în general şi în cel al specialităţii;
* Rezultate ale performanţei şcolare: rezultate / diplome obţinute în urma participării la competiţii destinate cadrelor didactice; diplome obţinute în urma participării la competiţii destinate copiilor preşcolari;
* Documente privind încadrarea şi evaluarea (decizii, fişa individuală a postului, fişa de evaluare a educatoarei).

**c) Documente şcolare uzuale şi instrumente de lucru** (Reprezintă „oglinda” cadrului didactic; Reflectă: 1. orientările, interesele şi nivelul dezvoltării profesionale la care a ajuns cadrul didactic; 2. Reflectă pregătirea zilnică pentru activitate)**:**

* Catalogul grupei (cu absenţele consemnate, centralizatorul completate şi cu dosarul cu adeverinţe medicale ale copiilor care lipsesc sau cu alte dovezi ale absenţelor şi demersuri ale cadrelor didactice);
* Managementul grupei;
* Programe pentru disciplinele din CDS;
* Proiecte educaţionale în derulare;
* Proiecte zilnice de activitate (debutanţi / cadre care nu au obţinut definitivarea în învăţământ), schiţe de proiect / scenarii didactice (gradul II, gradul I );
* Portofoliile proiectelor tematice derulate (conţin suporturi utilizate precum: texte literare, lucrări practice, fişe de lucru, fişe de evaluare, scrisori de intenţie / de înştiinţare, de solicitare, de mulţumire etc. şi dovezi concrete ale derulării proiectelor, fără a fi costisitoare şi fără aspectele proiective care se regăsesc în Managementul grupei);
* Mapa cu modele: proiecte didactice şi scenarii de activitate, proiecte tematice, fişe de lucru, modele de lucrări, alte materiale elaborate sau procurate de cadrul didactic (de preferat cele din prima categorie !);
* Materiale şi mijloace de învăţământ confecţionate (care pot fi structurate pe teme anuale de învăţare, pe proiecte tematice sau în funcţie de opţiunile şi nevoile cadrului didactic);
* Observatorul grupei, fişe / documente pentru observarea, monitorizarea şi evaluarea copiilor, măsuri ameliorative, compensatorii / planuri de intervenţie, date relevante pentru progresul copiilor;
* Portofoliile copiilor (cu lucrări denumite şi datate);
* **Registrul pentru recensământul copiilor (la nivelul unităţii);**
* **Registrul pentru înscrierea copiilor (la nivelul unităţii).**

**Notă:** Majoritatea tipurilor de inspecţie şcolară vizează, pe lângă aprecierea activităţii didactice la clasă, aspecte referitoare la: modul de pregătire zilnică şi de efectuare a obligaţiilor metodice, nivelul dezvoltării profesionale, existenţa, cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare, relevante şi prin analiza documentelor din portofoliul cadrului didactic. Ca urmare, **documentele din portofoliul profesional şi în special cele de la punctul *b) Dezvoltare profesională*, vor fi puse la dispoziţia persoanei sau echipei de inspecţie, fără a fi solicitate, ca demers / mod de prezentare a activităţii desfăşurate**.