SECURIZAT GDPR

Nr. 7640 / 22.10.2026

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 23.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO 01– CEAC 1.01

Ediția I, Revizia 0, Data: 22.10.2026

MINISTE SECURIZAT GDPR TĂRII *LICEUL ... GA"* *NEHOIU*	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediţia: I
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE Cod: **PO 01– CEAC 1.01**	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

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	
1.1.	Elaborat	Cotici Cristina	Membru CEAC	15. 10. 2026	SECURIZAT GDPR
1.2.	Verificat	Stoica Ionuț Mihăiță	Responsabil Comisie curriculum	22. 10. 2026	
1.3.	Avizat	Gorgan Elena Andreea	Coordonator CEAC	22. 10. 2026	
1.4.	Aprobat	Perțea Petronela Natalia	Director	23. 10. 2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	23. 10. 2026

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Didactic	Toate cadrele didactice			
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Gorgan Elena Andreea	23. 10. 2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Gorgan Elena Andreea	23. 10. 2026	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Apostol Anca	23.10.2026	SECURIZAT GDPR

SECURIZAT GDPR

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se adresează tutoror cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul unității începând cu anul școlar 2026-2027.

6. Documente de referinţă

6.1. Legislaţie primară:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislaţie secundară:

- ✓ OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- ✓ OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- ✓ Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual;
2.	Sistemul naţional de învăţământ	Este constituit din ansamblul unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat particulare şi confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri şi forme de organizare a activităţii de educare şi formare profesională;
3.	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
4.	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții,

		respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
5.	Portofoliul digital	Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
6.	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
7.	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;
8.	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar	Ansamblul de competențe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educației nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
9.	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic;
10.	Gestionarea portofoliului	Un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizat la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile

		profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit în continuare portofoliu profesional, reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

a) examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare/examenul național de licențiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;

b) examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

c) evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar;

d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare;

e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;

f) în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate) realizate de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, conform metodologiei specifice;

g) în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor

furnizoare de educaţie în vigoare;

h) acordarea unor gradaţii, distincţii şi/sau premii prevăzute de legislaţia în vigoare;

i) alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- Echipamente IT;
- Consumabile;

8.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Conducerea unității de învățământ;
- Membrii CEAC.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul Consiliului de Administrație, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional.

În anul școlar 2026-2027 cadrele didactice vor elabora portofoliul profesional până la data de 30.10.2026, în format digital, conform hotărârii consiliului profesoral din data de 15.10.2026.

Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional reprezintă responsabilitatea fiecărui cadru didactic.

Portofoliile profesionale se actualizează anual până la data de **30 septembrie**.

Portofoliul profesional se structurează conform *anexei nr. 1*, pe următoarele secțiuni:

- date personale și de identificare profesională;
- activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- activități complementare procesului de învățământ;
- activități de management al clasei;
- evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

Documentele se organizează în cadrul fiecărei secțiuni, respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora.

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic (*Anexa nr. 2*).

Lista documentelor din *anexa nr. 1*, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă şi se adaptează în funcţie de statutul cadrului didactic, etapa în carieră şi nivelul de învăţământ. Fiecare portofoliu profesional trebuie să conţină un opis (*Anexa 3*) care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.

În urma evaluării anuale/parţiale, rezultatul evaluării (fişa de evaluare semnată şi adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.

SECURIZAT GDPR

Materialele didactice, proiectele de lecţie, instrumentele de evaluare şi altele asemenea nu se includ în dosarul personal, acestea rămânând parte a portofoliului profesional.

Dintre documentele portofoliului profesional care atestă formarea continuă se introduc în dosarul personal doar copii ale diplomelor/certificatelor obţinute, adeverinţele privind acumularea creditelor şi deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

8.3.2. Depunerea portofoliilor profesionale

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare şi control depun portofoliul profesional la unitatea de învăţământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul şcolar respectiv.

Cadrele didactice detaşate în altă unitate de învăţământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul şcolar respectiv. Unitatea de învăţământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învăţământ în care cadrul didactic este detaşat.

Personalul didactic de predare care desfăşoară activitatea didactică în mai multe unităţi de învăţământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învăţământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unităţi. Celelalte unităţi de învăţământ în care cadrul didactic îşi desfăşoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învăţământ unde a fost depus.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar şi cel cu statut de asociat nu au obligaţia depunerii portofoliului profesional.

Documentele specifice dosarului personal se depun doar în acest dosar, care se regăsește în format letric, la secretariatul Liceului Teoretic "Nicolae Iorga" Nehoiu.

8.3.3. Stocarea portofoliului profesional

La nivelul Liceului Teoretic "Nicolae Iorga" Nehoiu, portofoliul profesional se realizează în format digital:

- ✓ *portofoliul va fi stocat în Google Drive-ul asociat contului de email instituțional, în folder-ul "Portofoliu educațional";*
- ✓ *documentele se încarcă în format pdf., fișiere word, fișiere tip imagine.*

8.3.4. Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- ✓ individual — de către cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
- ✓ instituțional — de către unitatea de învățământ/inspectoratul școlar.

8.3.5. Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- ✓ cadrul didactic titular al portofoliului;
- ✓ directorul unității de învățământ;
- ✓ CEAC/membrii comisiei/persoanele desemnate pentru verificare;
- ✓ inspectorii școlari, conform atribuțiilor legale;
- ✓ alte persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează anual, în perioada 01 - 31 ianuarie.

Comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Membru CEAC/ coordonatorul CEAC verifică documentele din portofolii și completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa nr. 4*).

Consiliul de administrație poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

8.3.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale se realizează prin intermediul platformei GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCAȚION.

Unitatea de învăţământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activităţii cadrului didactic în unitatea de învăţământ respectivă. La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învăţământ eliberează portofoliul profesional.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1. Cadre didactice

- Realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- Elaborează și actualizează permanent portofoliul professional;
- Au obligaţia să introducă în componenţa portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie;
- Asigură calitatea și relevanța documentației introduse;
- Verifică conformitatea portofoliului cu cerințele metodologice;
- Organizează documentele în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic;
- Actualizează opisul portofoliului ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente;
- Asigură disponibilitatea portofoliului pentru analiză și evaluare.

Introducerea în portofoliu profesional a unor date sau documente nereale sau falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă şi, după caz, penală, în conformitate cu legislaţia incidentă privind falsul în înscrisuri!

9.2. Conducerea unității de învățământ

- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- Stabilește calendarului de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale;
- Asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate;
- Asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic;
- Realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale, conform prevederilor metodologiei-cadru.

9.3. Consiliul Profesoral

- Hotărăşte dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat şi în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situaţie în care gestionarea instituţională a portofoliului profesional vizează şi documentele din dosarul personal.

9.4. CEAC

- Verifică documentele din portofolii;
- Completează fişa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa 4*);
- Aduce la cunoştinţa întregului personal didactic procedura şi se asigură de publicarea pe site-ul unităţii de învăţământ, pentru transparenţă şi accesibilitate.

10. Formulare

10.1. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0		19	Elaborarea ediţiei iniţiale	

10.2. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data

11. Anexe

Anexa nr. 1

STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic
Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	• Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	• Carte de identitate (copie) • Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	• Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	• Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră • Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate • Decizia anuală de încadrare pe post/catedră • Adeverințe privind vechimea în învățământ • Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor • Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice • Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit

b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul „A doua șansă“	• Planificări anuale/calendaristice • Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) • Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative • Plan de activități remediale/de ameliorare • Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate • Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă • Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz
	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • activități remediale	• Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare • Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale
c) Activități complementare procesului de învățământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)	• Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice,

		sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor	• Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar - activități de prevenire a absenteismului - parteneriate cu familia	• Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ • Analiza progresului realizat la nivelul clasei • Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți • Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces • Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației
e) Evoluția în cariera didactică și	1. Dezvoltarea profesională	• Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă • Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/ profesionale

SECURIZAT GDPR

dezvoltarea profesională		(ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă
	2. Activitate metodică, științifică și publicații	• Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator • Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator • Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)
	3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE și norvegiene, PNRR ș.a.)	• Contract sau decizie de participare în proiect • Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	• Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție • Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., județul/sectorul....., legitimată/legitimat cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., încadrată/încadrat în anul școlar ..... în unitatea de învățământ/instituția ..... pe funcția didactică ....., declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 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 și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data Semnătura

Anexa nr. 3
Data ultimei actualizări:
PORTOFOLIU PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

OPIS

SECȚIUNEA A. DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ

1. Curriculum vitae
   - ✓ Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
2. Date de identificare
   - ✓ Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competenţe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competenţe profesionale, după caz
3. Studii
   - ✓ Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competenţe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competenţe profesionale, după caz
4. Statut profesional
   - ✓ Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră
   - ✓ Contractul individual de muncă/Acte adiţionale ale acestuia şi fişa postului aferentă funcţiei ocupate *(se regăsesc în dosarul personal)*
   - ✓ Decizia anuală de încadrare pe post/catedră
   - ✓ Adeverinţe privind vechimea în învăţământ
   - ✓ Certificate de acordare a definitivării în învăţământ şi a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului ştiinţific de doctor
   - ✓ Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obţinut în urma evaluării activităţii didactice
   - ✓ Adresă/Decizie privind acordarea gradaţiei de merit

SECȚIUNEA B. ACTIVITATEA SPECIFICĂ NORMEI DIDACTICE DE PREDARE–ÎNVĂȚARE–EVALUARE

1. Proiectarea și planificarea activităților didactice
   - ✓ Planificări anuale/calendaristice
   - ✓ Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (programă, planificare, suport de curs)
   - ✓ Proiecte de lecţie sau proiectarea unor secvenţe didactice reprezentative
   - ✓ Plan de activităţi remediale/de ameliorare
   - ✓ Planuri de intervenţie personalizată pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale

2. Realizarea activităților didactice și evaluarea rezultatelor învățării
   - ✓ Fişe de lucru diferenţiate şi/sau resurse educaţionale deschise utilizate

- ✓ Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă
- ✓ Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale.

3. Rezultate și impact
- ✓ Tabele rezultate examene naționale sau competiții școlare
- ✓ Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți
- ✓ Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale

SECȚIUNEA C. ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Activitate în comisii și structuri de decizie
- ✓ Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ
- ✓ Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative

2. Activități extracurriculare
- ✓ Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.

3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale
- ✓ Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ

4. Activități de promovare a imaginii școlii
- ✓ Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale

SECȚIUNEA D. ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT AL CLASEI

1. Cunoașterea și evidența elevilor
- ✓ Fișe psihopedagogice
- ✓ Evidența elevilor cu nevoi de sprijin

2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi
- ✓ Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ
- ✓ Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ
- ✓ Analiza progresului realizat la nivelul clasei

- ✓ Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți
- ✓ Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces
- ✓ Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației

SECȚIUNEA E. EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

1. Dezvoltare profesională
   - ✓ Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continua
   - ✓ Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continua

2. Activitate metodică, științifică și publicații
   - ✓ Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator
   - ✓ Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator
   - ✓ Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)

3. Activitate în proiecte și programe educaționale
   - ✓ Contract sau decizie de participare în proiect
   - ✓ Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)

4. Funcții de conducere, îndrumare și control
   - ✓ Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție
   - ✓ Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

Anexa nr. 4

FIŞĂ DE MONITORIZARE – PORTOFOLII CADRE DIDACTICE

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Disciplina: _____

Componente portofoliu	**Complet**	**Incomplet**	**Lipsă**
**se completează cu documentele specificate în opisul portofoliului*			

Semnătura cadrului didactic,

_____

Coordonator CEAC,

_____

SECURIZAT GDPR

12. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	2/19
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	2/19
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	2/19
4.	Scopul procedurii	3/19
5.	Domeniul de aplicare	3/19
6.	Documente de referinţă	3/19
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	3/19
8.	Descrierea procedurii	5/19
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8/19
10.	Formular evidenţă modificări	9/19
11.	Formular analiză procedură	9/19
12.	Anexe	10/19
13.	Cuprins	19/19