LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIŢIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR I
COD PO-CEAC-01	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE**	
DATA: 03.09.2026	ELABORAT DE: VASIU CONSTANTA	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE

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	5
1.1.	Elaborat	VASIU CONSTANȚA	Corrdonator CEAC	03.09.2026	
1.2.	Verificat	CRÎMU GHEORGHE	Director	03.09.2026	
1.3.	Avizat	CRÎMU GHEORGHE	Director	03.09.2026	
1.4.	Aprobat	CRÎMU GHEORGHE	Director	03.09.2026	

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.	03.09.2026

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	Conform PV al CP din data de 03.09.2026		
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	VASIU CONSTANȚA	03.09.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	VASIU CONSTANȚA	03.09.2026	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	BONGIOI IOANA	03.09.2026	

1. 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.

2. Domeniul de aplicare

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

3. Documente de referinţă

3.1. Legislaţie primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;

3.2. 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;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

4.1. 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.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională

5. Descrierea procedurii

5.1.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 situaţii precum:

a) examenul naţional de definitivare în sistemul de învăţământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare/examenul naţional de licenţiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale şi verificarea îndeplinirii condiţiei de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaţionalizarea reglementărilor metodologice;

f) în cadrul inspecţiilor şcolare (generale, tematice şi de specialitate) realizate de inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, conform metodologiei specifice;

g) în cadrul evaluării externe a calităţii educaţiei în învăţământul preuniversitar realizate de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor 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.

5.2.Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- birotică și papetărie.

5.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Conducere;

- CEAC.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pe anul în curs.

5.3.Modul de lucru:

5.3.1. 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.

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

Portofoliile profesionale se actualizează anual până la data de **09.11.2026**

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 cazul portofoliului digital, unitatea de învăţământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări a unui document.

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

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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră:

- în format fizic (letric)- birou CEAC.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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 noiembrie-decembrie 2026, martie 2027 și iunie 2027.

Responsabilul/comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este: CEAC

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

În cadrul CA, unitatea de învățământ poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

5.3.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale se realizează:

- în spații special destinate, pentru portofoliile în format letric;
- prin intermediul platformelor digitale/aplicațiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, pentru portofoliile în format digital.

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.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. *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!

6.2. ***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.

6.3. ***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.

6.4. ***CEAC***

- Verifică documentele din portofolii;
- Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa 1*);
- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	**Nr. pag.**	Descriere modificare	**Semnătura conducătorului departamentului**
1.	I	03.09.2026	0		**10**	Elaborarea ediţiei iniţiale	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	**Compartiment**	**Nume și prenume conducător compartiment**	**Înlocuitor de drept sau delegat**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
				Semnătura	**Data**	**Observații**	**Semnătura**	**Data**

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesoral din data de 03.09.2026

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
F01-PO-CEAC-01	STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic	CEAC				**Arhivă**	Cf. nomenclator arhivistic
F02-PO-CEAC-01	DECLARAȚIE privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale	Cadre didactice				**Arhivă**	Cf. nomenclator arhivistic
F03-PO-CEAC-01	MODEL OPIS al portofoliului profesional	CEAC				**Arhivă**	Cf. nomenclator arhivistic
F04-PO-CEAC-01	Fișă monitorizare a portofoliilor	CEAC				**Arhivă**	Cf. nomenclator arhivistic

11. 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	**1/12**
2*	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/12**
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/12**
1.	Scopul procedurii	**2/12**
2.	Domeniul de aplicare	**2/12**
3.	Documente de referinţă	**2/12**
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**3/12**
5.	Descrierea procedurii	**4/12**
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**9/12**
7.	Formular evidență modificări	**10/12**
8.	Formular analiză procedură	**10/12**
9.	Lista de difuzare a procedurii	**10/12**
10.	Anexe/Formulare	**11/12**
11.	Cuprins	**12/12**

ANEXA nr. 1

STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referinţă pentru structurarea şi organizarea portofoliului profesional

SECŢIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale şi de identificare profesională	1. Curriculum vitae	- Curriculum vitae Europass completat, semnat şi datat
	2. Date de identificare	- Carte de identitate (copie) - Certificat de naştere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	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 (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic şi rezultatul evaluării anuale)	- Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră - Contractul individual de muncă/Acte adiţionale ale acestuia şi fişa postului aferentă funcţiei ocupate - 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
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învăţare-evaluare	1. Proiectarea şi planificarea activităţilor didactice a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică b) activităţi de învăţare remedială şi activităţi desfăşurate în programul "A doua şansă"	- 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 activităţilor didactice, pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi obţinerea performanţei educaţionale şi evaluarea rezultatelor învăţării	- Fişe de lucru diferenţiate şi/sau resurse educaţionale deschise utilizate - Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) iniţială, formativă, sumativă - Documente care atestă implicarea în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire a elevilor pentru

		examenele naţionale, competiţiile şcolare şi alte forme de obţinere a performanţei educaţionale, după caz
	3. Rezultate şi impact bacalaureat, examene de certificare a competenţelor profesionale - competiţii şcolare - activităţi remediale	- Tabele cu rezultate la examene naţionale sau la competiţii şcolare - Diplome obţinute la competiţii şcolare de elevii pregătiţi - Centralizator parcurs/evoluţie elevi care au participat la activităţi remediale
c) Activităţi complementare procesului de învăţământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaţionale/instituţionale (la nivelul unităţii de învăţământ, nivel judeţean/naţional/internaţional)	- Dovezi ale calităţii de preşedinte/vicepreşedinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociaţii profesionale, comisii de organizare şi de desfăşurare a examenelor naţionale pentru elevi, competiţiilor şcolare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului naţional de definitivare în învăţământ - Dovezi ale calităţii de metodist al inspectoratului şcolar sau de membru în colective de elaborare a programelor şcolare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor şi a altor acte normative
	2. Activităţi extracurriculare	- Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activităţi extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice şi de mediu, de educaţie nonformală, excursii şi vizite educative etc.
	3. Activităţi în cadrul programelor şi proiectelor naţionale (săptămâna Şcoala altfel, programul Masă sănătoasă, alte proiecte derulate la nivelul unităţii de învăţământ)	- Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe şi proiecte naţionale derulate în unitatea de învăţământ
	4. Activităţi de promovare a imaginii şcolii	- Documente care atestă participarea la elaborarea şi diseminarea ofertei educaţionale a şcolii sau la târguri educaţionale
d) Activităţi de management al clasei	1. Cunoaşterea şi evidenţa elevilor	- Fişe psihopedagogice ale elevilor - Evidenţa elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activităţi de consiliere şi sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon şcolar - activităţi de prevenire a absenteismului - parteneriate cu familia	- Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon şcolar, avizată de directorul unităţii de învăţământ - Plan de activităţi de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unităţii de învăţământ - Analiza progresului realizat la nivelul clasei - Grafic consultaţii cu părinţii/tutorii legali, procese-verbale ale şedinţelor cu părinţii/tutorii legali şi comitetul de părinţi - Informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces - Informarea părinţilor/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenţei şi calitatea educaţiei

e) Evoluţia în cariera didactică şi dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	- Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă - Adeverinţe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) şi/sau pentru studiile finalizate în anul şcolar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare continuă
	2. Activitate metodică, ştiinţifică şi publicaţii	- Adeverinţă, certificat sau diplomă de participare la activităţi metodice şi ştiinţifice (workshopuri, conferinţe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator - Documente care atestă calitatea de prezentator sau susţinerea unei activităţi şi 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 şi pagina cu articolul unde apare numele autorului)
	3. Activitate în cadrul proiectelor şi programelor educaţionale (proiecte de reformă educaţională, proiecte finanţate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE şi norvegiene, PNRR ş.a.)	- Contract sau decizie de participare în proiect - Produse ale activităţii (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcţii de conducere, îndrumare şi control	- Ordine de ministru/Decizii de numire în funcţie - Documente relevante privind activităţile specifice de management şi leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi în alte structuri cu atribuţii în domeniul educaţiei

NOTĂ:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învăţământ, nivelului în cariera didactică şi procedurii interne a unităţii de învăţământ.

Unităţile de învăţământ special, unităţile de educaţie extraşcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse şi asistenţă educaţională pot adapta la specificul instituţional, prin procedură proprie, atât structura şi conţinutul portofoliului profesional, cât şi aspectele prevăzute la art. 13 alin. (1) din metodologia-cadru.

ANEXA nr. 2
DECLARAŢIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., judeţul/sectorul ....., legitimată/legitimat cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., încadrată/încadrat în anul şcolar ..... în unitatea de învăţământ/instituţia ..... pe funcţia didactică ....., declar că am luat cunoştinţă de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învăţământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că documentele şi materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale documentelor autentice care confirmă/certifică activităţile desfăşurate şi îmi aparţin.

Data	Semnătura .....

Anexa nr. 3

Data ultimei actualizări:

PORTOFOLIU PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

OPIS

SECȚIUNEA A. DATE PERSONALE ŞI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ

1. Curriculum vitae

- *Curriculum vitae Europass completat, semnat şi 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*
- *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) iniţială, formativă, sumativă*
- *Documente care atestă implicarea în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale, competiţiile şcolare şi alte forme de obţinere a performanţei educaţionale.*

3. Rezultate și impact

- *Tabele rezultate examene naţionale sau competiţii şcolare*
- *Diplome obţinute la competiţii şcolare de elevii pregătiţi*
- *Centralizator parcurs/evoluţie elevi care au participat la activităţi remediale*

SECȚIUNEA C. ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Activitate în comisii și structuri de decizie

- *Dovezi ale calităţii de preşedinte/vicepreşedinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociaţii profesionale, comisii de organizare şi de desfăşurare a examenelor naţionale pentru elevi, competiţiilor şcolare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului naţional de definitivare în învăţământ*
- *Dovezi ale calităţii de metodist al inspectoratului şcolar sau de membru în colective de elaborare a programelor şcolare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor şi a altor acte normative*

2. Activități extracurriculare

- *Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activităţi extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice şi de mediu, de educaţie nonformală, excursii şi vizite educative etc.*

3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale

- *Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe şi proiecte naţionale derulate în unitatea de învăţământ*

4. Activități de promovare a imaginii școlii

- *Documente care atestă participarea la elaborarea şi diseminarea ofertei educaţionale a şcolii sau la târguri educaţionale*

SECȚIUNEA D. ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT AL CLASEI

1. Cunoașterea și evidența elevilor

- *Fişe psihopedagogice*
- *Evidența elevilor cu nevoi de sprijin*

2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi

- *Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon şcolar, avizată de directorul unităţii de învăţământ*
- *Plan de activităţi de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unităţii de învăţământ*
- *Analiza progresului realizat la nivelul clasei*
- *Grafic consultaţii cu părinţii/tutorii legali, procese-verbale ale şedinţelor cu părinţii/tutorii legali şi comitetul de părinţi*
- *Informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces*
- *Informarea părinţilor/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenţei şi calitatea educaţiei*

SECȚIUNEA E. EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

1. Dezvoltare profesională

- *Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continua*

- *Adeverinţe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) şi/sau pentru studiile finalizate în anul şcolar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare continua*

2. Activitate metodică, științifică și publicații

- *Adeverinţă, certificat sau diplomă de participare la activităţi metodice şi ştiinţifice (workshopuri, conferinţe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator*
- *Documente care atestă calitatea de prezentator sau susţinerea unei activităţi şi 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 şi pagina cu articolul unde apare numele autorului)*

3. Activitate în proiecte și programe educaționale

- *Contract sau decizie de participare în proiect*
- *Produse ale activităţii (materiale elaborate, rapoarte de implementare)*

4. Funcții de conducere, îndrumare și control

- *Ordine de ministru/Decizii de numire în funcţie*
- *Documente relevante privind activităţile specifice de management şi leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi în alte structuri cu atribuţii în domeniul educaţiei*

Anexa nr. 4

FIȘĂ DE MONITORIZARE – PORTOFOLII CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic: _____
Disciplina: _____

Componente portofoliu		**Complet**	**Incomplet**	**Lipsă**
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae			
	2. Date de identificare			
	3. Studii			
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)			
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“			
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței			

	educaționale și evaluarea rezultatelor învățării			
	3. Rezultate și impact • bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • 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)			
	2. Activități extracurriculare			
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)			
	4. Activități de promovare a imaginii școlii			
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor			
	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			
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională			
	2. Activitate metodică, științifică și publicații			
	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.)			
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control			

Semnătura cadrului didactic,

_____

Coordonator/ membru CEAC,

_____