



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția:	I
Revizia:	0
Exemplar nr.:	1

elaborarea și gestionarea portofoliului
profesional al
cadrului didactic
Cod: PO-CEAC-..

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

COD: PO-CEAC-..
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data:**05.2026**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	0
	elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-CEAC-..		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Anghelescu Alina	Membru CEAC, Responsabil al Comisiei de formare și dezvoltare în cariera didactică	...05.2026	
1.2	Verificat	Ciobanu Diana	Responsabil CEAC	...05.2026	
1.3.	Avizat	Ciortea Anca	Responsabil SCIM	...05.2026	
1.4	Aprobat	Faităr Cristian Cosmin	Director	...05.2026	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei
	1	2	3	4
1	Ed. I	...05.2026	Documente de referință	
2.	Rev.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare și aplicare	Secretariat	Vlangăr Cristina	...05.2026		...05.2026	
2	Evidență	CEAC	Ciobanu Diana	...05.2026		...05.2026	
3	Arhivare			...05.2026		...05.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-CEAC-..	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare, actualizare, monitorizare și gestionare a portofoliului profesional pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3.858/2026.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- personalului didactic de predare;
- personalului didactic auxiliar;
- compartimentelor și responsabililor implicați în monitorizare și evaluare.

6. Perioada de aplicare

Prezenta procedură se aplică începând cu anul școlar 2026–2027.

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

Procedura se referă la întocmirea portofoliului profesional al cadrului didactic, care poate fi realizat:

- în format letric;
- în format electronic (e-portofoliu).

Formatul electronic poate fi stocat pe platforme digitale, în cloud sau pe suport electronic securizat, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

8. Responsabilități:

Nr. Crt	Responsabil	Numele și prenumele	Activitate
1.	Director	Faităr Cristian Cosmin	aprobă și monitorizează aplicarea procedurii; verifică periodic existența și actualizarea portofoliilor; dispune măsuri pentru respectarea prevederilor legale.
2.	Responsabil CFDCD	Anghelescu Alina	coordonează activitatea de elaborare și actualizare a portofoliilor; oferă sprijin metodologic personalului; monitorizează documentele privind dezvoltarea profesională.
3.	Responsabil CEAC	Ciobanu Diana	verifică respectarea standardelor de calitate; monitorizează existența documentelor relevante pentru evaluarea instituțională.
4.	Responsabil SCIM	Ciorteș Anca	monitorizează aplicarea procedurii; urmărește circuitul documentelor și actualizarea acestora.
5.	Personalul didactic și didactic auxiliar	Cadre didactice, personal didactic auxiliar	întocmește și actualizează permanent portofoliul profesional; răspunde de autenticitatea documentelor; prezintă portofoliul la solicitarea conducerii unității sau a organismelor abilitate.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția:	I
Revizia:	0
Exemplar nr.:	1

elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
Cod: PO-CEAC-..

9. Structura cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic

Portofoliul profesional se organizează conform structurii prevăzute în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392/08.05.2026.

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția:	I
Revizia:	0
Exemplar nr.:	1

elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
Cod: PO-CEAC--

	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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția:	I
Revizia:	0
Exemplar nr.:	1

elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
Cod: PO-CEAC-..

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 dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	• Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă • 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 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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția:	I
Revizia:	0
Exemplar nr.:	1

elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
Cod: PO-CEAC-..

NOTĂ:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ, nivelului în cariera didactică și procedurii interne a unității de învățământ. Unitățile de învățământ special, unitățile de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse și asistență educațională pot adapta la specificul instituțional, prin procedură proprie, atât structura și conținutul portofoliului profesional, cât și aspectele prevăzute la art. 13 alin. (1) din metodologia-cadru.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., ap., județul/sectorul....., legitimată/legitimată cu seria nr., CNP, încadrată/încadrat în anul școlar la Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu" 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

10. Monitorizare și verificare

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează:

- anual;
- în cadrul evaluării personalului;
- la solicitarea conducerii unității;
- în cadrul activităților CEAC și SCIM;
- la solicitarea organismelor de control.

11. Dispoziții finale

Prezenta procedură:

- se dezbate în Consiliul Profesoral;
- se aprobă în Consiliul de Administrație;
- intră în vigoare la data aprobării;
- se aplică începând cu anul școlar 2026–2027.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-CEAC-..	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

12. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	CFDCD	Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică
8.	Ed.	Ediție
9.	Rev.	Revizie