Nr. înreg. 192 / 13.05.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 83

Ediţia: I-a, 13.05.2026, Revizia 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Puiu Otilia-Mariana	Membru CEAC	11.05.2026	
1.2	Verificat	Butescu Gianina	Responsabil CEAC	12.05.2026	
1.3	Aprobat	Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel	Director	13.05.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			03.10.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1	Elaborarea ediţiei revizuite conform OMEC nr. 3858/2026	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	13.05.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Puiu Otilia-Mariana	13.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Ignat Cristina-Ionela	13.05.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Butescu Gianina	13.05.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel	13.05.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ignat Cristina-Ionela	13.05.2026	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează cadrul intern privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.
Elaborarea portofoliului reprezintă procesul sistematic de colectare, organizare, structurare şi prezentare a documentelor şi materialelor care atestă activitatea profesională şi dezvoltarea competenţelor cadrului didactic.
Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea şi verificarea conformităţii conţinutului portofoliului cu cerinţele legislative, realizată la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituţional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare, organizare, actualizare, verificare, gestionare și păstrare a documentelor din portofoliul profesional al cadrelor didactice.
Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare şi control au obligaţia structurării, completării şi depunerii portofoliului profesional în conformitate cu prevederile art. 6, ale anexei nr. 1 şi ale procedurii prevăzute la art. 13 din OMEC nr. 3858/2026, începând cu anul şcolar 2026 - 2027.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unității;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unității;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	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;
7.1.8	Portofoliul digital / e-portofoliul	Ansamblul documentelor prevăzute de prezenta procedură în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învăţământ, în condiţii de securitate informatică, în "cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unităţi de învăţământ în cazul mobilităţii personalului;
7.1.9	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicaţii utilizate şi a materialelor incluse în portofoliul profesional;
7.1.10	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative şi este gestionat de unitatea de învăţământ în calitate de angajator, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) şi i) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care reglementează obligaţiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;
7.1.11	Profilul şi standardele profesionale ale cadrului didactic din învăţământul preuniversitar, pe etape de carieră şi pe niveluri de învăţământ	Ansamblul de competenţe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea iniţială şi continuă şi pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului şi standardelor profesionale ale cadrului didactic din învăţământul preuniversitar, pe etape de carieră şi pe niveluri de învăţământ;
7.1.12	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar;
7.1.13	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic;
7.1.14	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 ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității
7.2.8	CFDCD	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit în continuare portofoliu profesional, reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică şi de învăţare pe tot parcursul vieţii, respectiv colecţia de documente de studii şi documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activităţii didactice, educative şi de management al clasei, precum şi ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaţionale deschise, care atestă competenţele profesionale şi evoluţia profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competenţe profesionale şi standardele profesionale.

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;

b) documente relevante privind activitatea didactică desfăşurată în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi 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, prevăzute de lege.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
În conformitate cu Art. 13 din Metodologia-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul nr. 3858/2026, unitatea de învățământ reglementează aspecte precum:
- unde se depun portofoliile profesionale;
- modalitatea de depunere a dosarelor, fizic sau digital;
- calendarul de depunere/actualizare;
- persoanele care au acces la portofoliile profesionale;
- persoanele desemnate şi modalităţile de gestionare, păstrare şi de arhivare a portofoliilor profesionale;
- calendare intermediare;
- integrarea cu platformele digitale instituţionale;
- alte aspecte.

Elaborarea portofoliului profesional
La începutul fiecărui an şcolar, conform calendarului stabilit la nivelul unităţii de învăţământ (*anexa nr. 3*), fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare iniţială ori prin completare, după caz.
Elaborarea şi actualizarea permanentă a portofoliului profesional sunt responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic.
Elaborarea şi actualizarea portofoliului profesional se realizează de toate cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secţiuni, conform Anexei 1 a prezentei proceduri, respectiv:
a) date personale şi de identificare profesională;
b) activitate specifică normei didactice de predare-învăţare-evaluare;
c) activităţi complementare procesului de învăţământ;
d) activităţi de management al clasei;
e) evoluţia în cariera didactică şi dezvoltarea profesională.

Lista documentelor din Anexa 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 care se actualizează şi se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.
Documentele se organizează în cadrul fiecărei secţiuni, respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora.

Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:
a) organizat clar şi accesibil verificării;
b) disponibil pentru analiză şi evaluare.

Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

a) individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conţinutului, asigurării calităţii şi relevanţei documentaţiei introduse şi verificării conformităţii cu cerinţele metodologice;

b) instituţional - de unitatea de învăţământ sau de Inspectoratul Școlar, în funcţie de contextele în care este evaluat/valorificat.

La nivelul unității de învățământ, directorul desemnează, prin decizie internă (anexa nr. 4), persoana sau, după caz, comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale, în funcție de numărul cadrelor didactice, formatul portofoliilor și specificul organizatoric al unității.

Persoana responsabilă/comisia desemnată asigură preluarea portofoliilor, consemnarea acestora în evidențele unității, păstrarea în condiții de siguranță și punerea la dispoziție pentru verificare, evaluare sau control, conform prevederilor legale în vigoare.

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 din unitatea de învăţământ;

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 Școlar, 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.

Dosarul personal şi portofoliul profesional conţin documente distincte şi complementare.

Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal, conform prevederilor legale în vigoare.

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.

Directorul unităţii de învăţământ asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.
În Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ se 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.

Cadrele didactice au obligaţia să introducă în componenţa portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie.
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.

Depunerea portofoliului profesional
Portofoliile profesionale se depun la nivelul unităţii de învăţământ în format fizic (letric), conform hotărârii Consiliului de Administraţie şi prevederilor prezentei proceduri.
Depunerea portofoliilor profesionale se realizează la Secretariatul unităţii de învăţământ.
Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidenţă fizic, gestionat la nivelul unităţii de învăţământ.
Calendarul privind depunerea, actualizarea periodică şi verificarea intermediară a portofoliilor profesionale se stabileşte anual la nivelul unităţii de învăţământ şi se comunică personalului didactic (anexa nr. 3).
Cadrele didactice au obligaţia actualizării periodice a portofoliului profesional conform calendarului stabilit la nivelul unității.
La nivelul unităţii de învăţământ, pot fi stabilite etape intermediare de verificare, completare sau actualizare a portofoliilor profesionale, în vederea monitorizării activităţii şi a dezvoltării profesionale a personalului didactic.

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.
Prin excepţie de la prevederile de mai sus, 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.

Păstrarea și arhivarea portofoliului profesional
Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învăţământ în format fizic (letric).
Gestionarea portofoliilor profesionale se realizează prin evidenţă fizică.
Unitatea de învăţământ arhivează fizic, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activităţii cadrului didactic în unitatea de învăţământ.
La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învăţământ eliberează portofoliul profesional.

Accesul la portofoliile profesionale și protecția datelor
Au acces la portofoliile profesionale:
a) cadrul didactic titular al portofoliului;
b) directorul unității de învățământ;
c) persoana responsabilă/comisia desemnată pentru gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor;
d) comisiile de evaluare constituite conform prevederilor legale;
e) reprezentanții instituțiilor abilitate, conform situațiilor în care portofoliul este valorificat/evaluat.

Responsabilul/comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este: Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)
Responsabilul Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) verifică documentele din portofolii și completează fișa de monitorizare a portofoliilor (Anexa nr. 6).

Activităţile de gestionare instituţională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică şi prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecţia datelor), şi cu respectarea legislaţiei specifice privind regimul proprietăţii intelectuale şi secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfăşoară.
Portofoliul profesional depus la unitatea de învăţământ este însoţit de o declaraţie ce include consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal şi declaraţia pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice şi aparţin cadrului didactic, conform modelului prevăzut în Anexa 2.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- 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.
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoana / Comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice.

9.3. Cadrele 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.
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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!

9.4. 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.

9.5. Responsabilul CFDCD

- Verifică documentele din portofolii;
- Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (Anexa 6);
- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		03.10.2025					
10.2	I-a		1	13.05.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Butescu Gianina			13.05.2026			
2.	Didactic	Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel			13.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Structura-cadru portofoliu profesional cadru didactic	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie depunere documente	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Calendar depunere actualizare portofoliu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire responsabil evidenta, gestionare, pastrare si arhivare porto	-	-		-
13.5	Anexa 5- Opis portofoliu profesional	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fișa de monitorizare a portofoliilor	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

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

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 16

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 predareînvăţare-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 • evaluarea naţională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, 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, programul Şcoală după	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe şi proiecte naţionale derulate în unitatea de învăţământ

	şcoală, programul Grădiniţa/Şcoala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unităţii 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 _____, 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

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____
AN ȘCOLAR _____

CALENDAR DE DEPUNERE ȘI ACTUALIZARE A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

NR. CRT.	PERIOADĂ	ACTIVITATE	SECȚIUNEA VIZATĂ	RESPONSABIL
1.	1-30 septembrie	Elaborare inițială / completare portofoliu pentru noul an școlar; actualizare opis.	Toate secțiunile (A–E)	Cadru didactic
2.	30 septembrie	Depunere portofoliu la unitatea de învățământ, în format fizic/digital (termen-limită)	Portofoliu complet	Cadru didactic
3.	Octombrie	Verificare inițială privind existența, organizarea și conformitatea portofoliului profesional; comunicarea observațiilor	Toate secțiunile	Director / responsabil desemnat/ comisie desemnată
4.	La încheierea fiecărui modul (conform structurii anului școlar)	Actualizare portofoliu cu documentele aferente modulului încheiat; actualizare opis	B, C, D, E	Cadru didactic
5.	Iunie–septembrie	Actualizare finală a portofoliului profesional cu documentele rezultate din evaluarea anuală, formarea continuă și activitatea desfășurată în anul școlar anterior	Toate secțiunile (A–E)	Cadru didactic
6.	Septembrie	Verificare finală a actualizării portofoliului profesional pentru anul școlar anterior	Portofoliu complet	Director / responsabil desemnat/ comisie desemnată
7.	Permanent (oricând în cursul anului)	Adăugare imediată a oricărui document nou obținut (diplome, certificate, decizii, materiale didactice) + actualizare opis	Secțiunea corespunzătoare	Cadru didactic

Corespondența Codurilor Secțiunilor Portofoliului Profesional

Cod	Secțiunea portofoliului professional
A	Date personale și de identificare profesională
B	Activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare
C	Activități complementare procesului de învățământ
D	Activități de management al clasei
E	Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

Anexa nr. 4

Unitatea de învățământ _____

DECIZIA Nr. _____ din _____
pentru numirea responsabilului cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

Profesor _____, director al _____, judeţul _____, numit prin DECIZIA NR._____ emisă de Inspectoratul Școlar _____.

În temeiul:
- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare .

În conformitate cu prevederile:
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 13, alin. (1) din Metodologia-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul nr. 3858/2026.

DECIDE:

Art. 1 Se numește la nivelul unității de învățământ, domnul/doamna _____, având funcția de _____, responsabil cu **evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice**.

Art. 2 Persoana desemnată la Art. 1 asigură preluarea portofoliilor, consemnarea acestora în evidențele unității, păstrarea în condiții de siguranță și punerea la dispoziție pentru verificare, evaluare sau control, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate persoanei desemnate de către compartimentul Secretariat.

Director,

_____

Anexa nr. 5

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

- *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

- *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

- *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 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. 6

FIȘĂ DE MONITORIZARE – PORTOFOLII CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic: _____

Disciplina: _____

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

Semnătura cadrului didactic,

_____

Responsabil CFDCD,

_____