

PALATUL COPILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Director,
Prof.dr.Morar Diana Cristina

Nr. Înreg.538/ 28.05.2026

Aprobată în ședința de CA din data de 28.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 02-63

Ediția: I-a, 20.05.2026, Revizia 0

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 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		Director	11.05.2026	
1.2	Elaborat		Responsabil CEAC	11.05.2026	
1.3	Elaborat		secretar	11.05.2026	
1.4	Verificat		Membrul SCIM	12.05.2026	
1.5	Aprobat		Director	13.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			29.05.2026
2.2	Revizia 0			

0	PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
		ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
		Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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

N r. Cr t	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	Responsabil CEAC		13.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC		13.05.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic- auxiliar	Secretar		13.05.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Membru SCIM		13.05.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director		13.05.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC			
3.7							

PALATUL COPILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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 și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.

Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizată 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.

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

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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.

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 activității:

Didactic.

PALATUL COPILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unități;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.
7.1.7	Portofoliul digital / e-portofoliul	Ansamblul documentelor prevăzute de prezenta procedură 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;
7.1.8	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
7.1.9	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea de învățământ în calitate de angajator, 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;
7.1.10	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ	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;
7.1.11	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul 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 și asigurarea calității

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

- toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;
- documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și 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, 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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.

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În conformitate cu Art. 13 din Metodologia-cadru privind elaborarea și 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 și modalitățile de gestionare, păstrare și de arhivare a portofoliilor profesionale;
- calendare intermediare;
- integrarea cu platformele digitale instituționale;
- alte aspecte.

Elaborarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.

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

Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional se realizează de toate cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni, conform Anexei 1 a prezentei proceduri, respectiv:

- 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.

Lista documentelor din Anexa 1, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ.

Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis 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 E-portofoliului, unitatea de învățământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări a unui document.

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

Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:

- a) organizat clar și accesibil verificării;
- b) disponibil pentru analiză și evaluare.

PALATUL COPILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- a) individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
- b) instituțional - de unitatea de învățământ sau de Inspectoratul Școlar, în funcție de contextele în care este evaluat/valorificat.

La nivelul unității de învățământ, directorul desemnează, prin decizie internă, 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 situații precum:

- a) examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare/examenul național de licențiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;
- b) examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare;
- e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;
- f) în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate) realizate de Inspectoratul Școlar, conform metodologiei specifice;
- g) în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație în vigoare;
- h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și 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/parțiale, rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.

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

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

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

Directorul unității de învățământ asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.

În Consiliul Profesorat al unității de învățământ se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele din dosarul personal.

Cadrele didactice au obligația să introducă în componența 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 și, după caz, penală, în conformitate cu legislația incidentă privind falsul în înscrisuri.

Depunerea portofoliului profesional

Portofoliile profesionale se depun la nivelul unității de învățământ în format fizic (letric) sau digital (E- portofoliu), conform hotărârii Consiliului de Administrație și prevederilor prezentei proceduri.

Depunerea portofoliilor profesionale se realizează la Secretariatul unității de învățământ sau prin intermediul platformei digitale instituționale utilizate la nivelul unității de învățământ, după caz.

În situația în care, la nivelul unității de învățământ, se aprobă utilizarea E-portofoliului profesional, gestionarea acestuia se va realiza prin intermediul unei platforme informatice dedicate. În acest scop, fiecare cadru didactic va beneficia de acces individualizat la platformă, pe bază de nume de utilizator și parolă, având posibilitatea de a descărca, completa, edita, încărca, actualiza și gestiona documentele specifice portofoliului profesional, conform drepturilor de acces stabilite la nivelul unității de învățământ.

Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidență fizic și/sau electronic, gestionat la nivelul unității de învățământ.

Calendarul privind depunerea, actualizarea periodică și verificarea intermediară a portofoliilor profesionale se stabilește anual la nivelul unității de învățământ și se comunică personalului didactic prin decizie internă.

Cadrele didactice au obligația actualizării periodice a portofoliului profesional conform calendarului stabilit la nivelul unității.

La nivelul unității de învățământ, pot fi stabilite etape intermediare de verificare, completare sau actualizare a portofoliilor profesionale, în vederea monitorizării activității și a dezvoltării profesionale a personalului didactic.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ 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 școlar respectiv.

Prin excepție de la prevederile de mai sus, cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv.

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ 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 învățământ în care cadrul didactic este detașat.

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învățământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unități.

Celelalte unități de învățământ în care cadrul didactic își desfășoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învățământ unde a fost depus.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional.

Păstrarea și arhivarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în format fizic (letric) sau în format digital, în cazul E-portofoliului, prin intermediul platformei utilizate la nivelul unității.

Gestionarea portofoliilor profesionale se realizează prin evidență fizică și/sau electronică, în funcție de modalitatea de organizare stabilită la nivelul unității de învățământ.

Dacă unitatea de învățământ optează pentru realizarea portofoliului digital și arhivarea digitală a portofoliului digital, documentele se depun într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea acestora. Transferul documentelor din mediul de activitate curentă în arhiva electronică se realizează la finalul anului școlar, la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ sau ori de câte ori este necesar, de către persoana responsabilă/comisia desemnată, cu verificarea existenței opisului și a documentelor aferente portofoliului profesional.

Unitatea de învățământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ 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.

Activitățile de gestionare instituțională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), și cu respectarea legislației specifice privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic, conform modelului prevăzut în Anexa 2.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

PALATUL COPILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- 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

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

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.05.2027					

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	Deac Călin			28.05.2026			
2.	Didactic	Morar Diana Cristina			28.05.2026			

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	Creație literară/Teatru		28.05.2026			29.05.2026	
	Dans modern		28.05.2026			29.05.2026	
	Dansuri populare		28.05.2026			29.05.2026	
	Electronică		28.05.2026			29.05.2026	
	Foto-cineclub		28.05.2026			29.05.2026	
	Informatică		28.05.2026			29.05.2026	
	Jocuri logice		28.05.2026			29.05.2026	
	Pictură		28.05.2026			29.05.2026	
	Teatru		28.05.2026			29.05.2026	
	Tenis de masă		28.05.2026			29.05.2026	
	Director		28.05.2026			29.05.2026	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	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 - Model Calendar depunere actualizare portofoliu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire responsabil evidenta, gestionare, pastrare si arhivare porto	-	-		-

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Anexa 1

STRUCTURA-CADRU

a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	• Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	• Carte de identitate (copie) • Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	• Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	• Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră • Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate • Decizia anuală de încadrare pe post/catedră • Adeverințe privind vechimea în învățământ • Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor • Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice • Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare- evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul "A doua șansă"	• Planificări anuale/calendaristice • Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) • Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative • Plan de activități remediale/de ameliorare • Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

PALATUL COPILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC		Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63		Exemplar nr. 1
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate • Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă • Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz	
	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • activități remediale	• Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare • Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale	
c) Activități complementare procesului de învățământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)	• Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative	
	2. Activități extracurriculare	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.	
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ	
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale	
d) Activități de management al	1. Cunoașterea și evidența elevilor	• Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin	

PALATUL COPILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC		Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63		Exemplar nr. 1
clasei	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 norvegience, 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	

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.

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul _____, domiciliat (ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimată/legitimată cu _____ seria _____ nr. _____, CNP _____, încadrată/încadrat în anul școlar _____ în unitatea de învățământ _____, 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 _____

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Anexa 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

Corepondența Codurilor Secțiunilor Portofoliului Profesional

Cod	Secțiunea portofoliului profesional
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

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Anexa 4

Unitatea de învățământ _____

DECIZIA Nr. ____ din ____

pentru numirea responsabilului cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

Profesor _____, director al _____, județul _____, 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 entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare .

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 13, alin. (1) din Metodologia-cadru privind elaborarea și 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,

PALATUL COPIILOR BISTRITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia :0
	Cod: P.O. 02-63	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	15