Nr. înreg 477 / 11.06.2026

Validat în CP din 10.06.2026
Aprobat în CA din 11.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

COD: PO: 01- 112

Ediția I Revizia 0

Se aplică începând cu anul școlar 2026-2027

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TIBERIU CRUDU” TUDORA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția I Revizia: 0
	COD: PO: 01-112	Pagini: 16 Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cocoreanu Ana	Resp.CC	03.06.2026	
1.2.	Verificat	Bunduc Didina	Resp. CEAC	04.06.2026	
1.3	Aprobat	Aghcorghiesei Gabriela	Director	08.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	CP	Cadre didactice			
Informare Evidență	CEAC	Resp.CEAC	Bunduc Didina		
Arhivare	Secretariat	Secretar	Humeniuc Elena		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Tiberiu Crudu” Tudora și Structură.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se adresează tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială „Tiberiu Crudu” Tudora și Structură, începând cu anul școlar 2026-2027.

3. Documente de referință

Legislație

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Tiberiu Crudu” Tudora

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională;
3.	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
4.	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
5.	Portofoliul digital	Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud” sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
6.	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;

7.	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;
8.	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar	Ansamblul de competențe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educației nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
9.	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic;
10	Gestionarea portofoliului	Un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizat la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar.

Abrevieri ale termenilor:
- PO - Procedură operațională
- PS - Procedură de sistem
- E - Elaborare
- V - Verificare
- Ap. - Aplicare
- Ah. - Arhivare
- HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
- RC – Responsabil comisie

5. Descrierea procedurii

Generalități

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

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

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

b) examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023,

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

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

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

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

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

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

h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;

i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional, începând cu anul școlar 2026-2027.

Modul de lucru

Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional în **luna septembrie a fiecărui an școlar**.

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

Portofoliile profesionale se actualizează anual **luna septembrie a fiecărui an școlar.**

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

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

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

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

Lista documentelor din *anexa nr. 1*, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ. Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis (*Anexa 3*) care se

actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional. În cazul portofoliului digital, unitatea de învățământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări a unui document.

În urma evaluării anuale/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.

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.

Depunerea portofoliilor profesionale

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.

Cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. 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, normă de bază, 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.

Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră:

- în format fizic la responsabilul desemnat prin decizia directorului și depozitat în sala de lectură a unității;

Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

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

Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- ✓ cadrul didactic titular al portofoliului;
- ✓ directorul unității de învățământ;
- ✓ responsabilul desemnat cu preluarea și depozitarea

- ✓ CEAC/membrii comisiei/persoanele desemnate pentru verificare;
- ✓ inspectorii școlari, conform atribuțiilor legale;
- ✓ alte persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează în intervalul modulelor: M2, M4;

Prin decizia directorului se desemnează persoana/persoanele care verifică portofoliile profesionale. Conform programului din planul managerial CEAC completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa nr. 4*).

CA poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale în format fizic se realizează:

-în spații special destinate, pentru portofoliile în format letric: sala de lectură a unității;

Unitatea de învățământ arhivează fizic portofoliul profesional al cadrului didactic pe toată durata activității și timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ respectivă. După această perioadă la solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ poate elibera portofoliul profesional.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Cadre didactice

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

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

Conducerea unității de învățământ

- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- Stabilește calendarului de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale;
- Asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate;
- Transmite cadrului didactic, la solicitarea acestuia, documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluarea anuală, activități la nivelul unității de învățământ, proiecte, etc.
- Realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale, prin responsabilul desemnat, conform prevederilor metodologici-cadru.

Consiliul Profesoral

- analizează OME și face propuneri în vederea respectării precizărilor la nivelul unității

CEAC

- Verifică documentele din portofolii, conform programului de activitate elaborat la început de an școlar;
- Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa 1*);

- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

7. Anexe

1. Structura cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic;
2. Declarație prelucrare date personale;
3. Opis portofoliu;
4. Fișă de monitorizare.

8. Cuprins

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag. 2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag. 2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii	Pag. 2
4	Scopul procedurii	Pag. 3
5	Domeniul de aplicare	Pag. 3
6	Documente de referință	Pag. 3
7	Definiții și abrevieri	Pag. 3
8	Descrierea procedurii	Pag. 4
9	Responsabilități	Pag. 7
10	Anexe/Formulare	Pag. 8

Anexa nr. 1

STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

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

	• 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	• Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale
c) Activități complementare procesului de învățământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)	• Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor	• Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar - activități de prevenire a absenteismului - parteneriate cu familia	• Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ • Analiza progresului realizat la nivelul clasei • Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți • Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces • Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației

c) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	• Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă • Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă
	2. Activitate metodică, științifică și publicații	• Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator • Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator • Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)
	3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE și norvegiene, PNRR ș.a.)	• Contract sau decizie de participare în proiect • Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	• Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție • Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

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.

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., județul/sectorul....., legitimată/legitimat cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., încadrată/încadrat în anul școlar ..... în unitatea de învățământ/instituția ..... pe funcția didactică ....., declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

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

Data .....

Semnătura .....

Anexa 3

Data ultimei actualizări:

PORTOFOLIU PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

OPIS

SECȚIUNEA A. DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ

1. Curriculum vitae

- *Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat*

2. Date de identificare

- *Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de 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*

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

- *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*

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 școlii (programă, planificare, suport de curs)*
- *Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative*

- *Plan de activități remediale/de ameliorare*
- *Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale*

2. Realizarea activităților didactice 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.*

3. Rezultate și impact

- *Tabele rezultate examene naționale sau competiții școlare*
- *Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți*
- *Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale*

SECȚIUNEA C. ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Activitate în comisii și structuri de decizie

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

2. Activități extracurriculare

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

3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale

- *Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ*

4. Activități de promovare a imaginii școlii

- *Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale*

SECȚIUNEA D. ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT AL CLASEI

1. Cunoașterea și evidența elevilor

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

2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi

- *Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ*
- *Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ*
- *Analiza progresului realizat la nivelul clasei*
- *Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți*
- *Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces*
- *Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației*

SECȚIUNEA E. EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

1. Dezvoltare profesională

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

2. Activitate metodică, științifică și publicații

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

3. Activitate în proiecte și programe educaționale

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

4. Funcții de conducere, îndrumare și control

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

Anexa nr. 4

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,

_____

Coordonator CEAC