Aprobată în c.a. din data de 19.06.2026

# Procedură Operaţională privind
# Elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

COD: **PO-CEAC-313**
Ediţia: **I**, Revizia: **0**, Data: **11.05.2026**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Elaborat | Toma Aurelia | Responsabil CEAC | 11.05.2026 | |
| 1.2 | Avizat | Axinte Ovidiu Ciprian | Presedinte Comisie Monitorizare | 11.05.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | Podariu Onica-Daniela | Director | 11.05.2026 | |

**Formular de evidenţă a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediţiei / reviziei | Data ediţiei / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ediţia I | 11.05.2026 | X | X | Favorabil |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării | Compartiment | Nume şi prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Informare | Management | Podariu Onica-Daniela | 11.05.2026 | 11.05.2026 | 11.05.2026 | |
| 2 | Evidenţă | Comisie Monitorizare | Axinte Ovidiu Ciprian | 11.05.2026 | 11.05.2026 | 11.05.2026 | |
| 3 | Aplicare, Arhivare | CEAC | Toma Aurelia | 11.05.2026 | 11.05.2026 | 11.05.2026 | |

## Scopul procedurii

**1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate**

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

**2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii**

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

**3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului**

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

**4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

**5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

**1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:**

Procedura se referă la elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

**2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

**3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:**

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

**4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:**

**4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:**

CEAC

**Documente de referinţă**

**1. Reglementări internaţionale:**

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, Publicat în Jurnalul Oficial nr. 119/2016

**2 Legislaţie primară:**

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 3.858 din 30 aprilie 2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 392 din 8 mai 2026;
- METODOLOGIE-CADRU din 30 aprilie 2026 privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 392 din 8 mai 2026;

**3 Legislaţie secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in 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

**4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiţii şi abrevieri

**1. Definiţii ale termenilor:**

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale |
| 2. | 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice |
| 3. | 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 inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate. |
| 5. | 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. |
| 6. | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare; |
| 7. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;. |
| 8. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 9. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Portofoliu profesional | 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; |

**2. Abrevieri ale termenilor:**

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

**Descrierea procedurii**

**1. Generalităţi:**

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 preuniversitar.

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;

b) examenul de acordare a gradului didactic II, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I;

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

d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare;

e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale şi verificarea îndeplinirii condiţiei de formare în cariera didactică;

f) în cadrul inspecţiilor şcolare (generale, tematice şi de specialitate) realizate de inspectoratul şcolar judeţean;

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;

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare şi control au obligaţia structurării, completării şi depunerii portofoliului profesional, începând cu anul şcolar 2026-2027.

**2. Documente utilizate:**

**2.1. Lista şi proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

**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 entității.

**2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

**3. Resurse necesare:**

**3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

**3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Conducătorul Compartimentului CEAC

**3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al Instituției

**4. Modul de lucru:**

**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.

**4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

La începutul fiecărui an şcolar, conform calendarului stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare iniţială ori prin completare, după caz.

Conducerea unităţii de învăţământ stabileşte cadrul procedural pentru elaborarea şi păstrarea portofoliilor şi asigură îndrumarea metodologică şi consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate.

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 unităţile de învăţământ preuniversitar, unităţile de educaţie extraşcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse şi asistenţă educaţională.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secţiuni, conform anexei nr. 1, 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 nr. 1, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă şi se adaptează în funcţie de statutul cadrului didactic, etapa în carieră şi nivelul de învăţământ.

Fiecare portofoliu profesional trebuie să conţină un opis care se actualizează şi se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional. În cazul portofoliului digital, unitatea de învăţământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiţia datării fiecărei încărcări a unui document.

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 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 şcolar;

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.

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.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare şi control depun portofoliul profesional la unitatea de învăţământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul şcolar respectiv.

Cadrele didactice detaşate în altă unitate de învăţământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul şcolar respectiv. Unitatea de învăţământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învăţământ în care cadrul didactic este detaşat.

Personalul didactic de predare care desfăşoară activitatea didactică în mai multe unităţi de învăţământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învăţământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris

celelalte unităţi. Celelalte unităţi de învăţământ în care cadrul didactic îşi desfăşoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învăţământ unde a fost depus.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar şi cel cu statut de asociat nu au obligaţia depunerii portofoliului profesional.

Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învăţământ în format fizic (letric) sau în format digital.

Dacă unitatea de învăţământ optează pentru realizarea portofoliului digital şi arhivarea digitală a portofoliului digital, procedura proprie trebuie să stabilească formatele agreate pentru documentele electronice, precum şi procesul de transfer din mediul de activitate curentă în arhiva electronică.

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

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învăţământ eliberează portofoliul profesional.

**4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

**Responsabilităţi**

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Comisia CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activităţile prevăzute de procedură

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Anexa 1 - Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic | | | | |

**Precizări**

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate şi în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

**Cuprins**


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 1

Formular de evidenţă a modificărilor 1

Formularul de distribuire/difuzare 1

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare 2

Documente de referinţă 3

Definiţii şi abrevieri 4

Descrierea activităţii sau procesului 5

Responsabilităţi 7

Formular de analiză a procedurii 8

Anexe 8

Entitatea publică: **Scoala Gimnaziala Nr.1 Vladeni**
Cod Fiscal: **22740433**

**Diagrama de proces**

**Elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic**

**Elaborare PO**
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

**Avizare PO**
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial