

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC**
Cod: **PO – CEAC 98**
Ediția I, Revizia 0, Data: 29.06.2026

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
1.1.	Elaborat	Prof. Podar Mihaela	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Prof. Podar Mihaela	Coordonator CEAC		
1.3.	Aprobat	Prof. Medrea Felician-Olimpiu	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	01.09.2026

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

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Didactic	Toate cadrele didactice	CP/ site-ul unității		
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Prof. Podar Mihaela	.	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Prof. Podar Mihaela		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cîndea Maria Stela		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se adresează tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul unității începând cu anul școlar 2026-2027.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, 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;

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

3.2. Legislație secundară:

- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018- 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.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. 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;

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională

5. Descrierea procedurii

5.1. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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 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.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- calculator cu imprimantă;

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- hârtie xerox;
- birotică și papetărie.

5.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Conducere;
- CEAC.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pe anul în curs.

5.3.Modul de lucru:

5.3.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul Consiliului de Administrație, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional.

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

Portofoliile profesionale se actualizează anual până la data de 15 octombrie.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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 urma evaluării anuale/parțiale, rezultatul 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.

5.3.2. 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 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.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

5.3.3. Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră în format fizic (letric) și se depune la secretariat.

5.3.4. 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.

5.3.5. Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- ✓ cadrul didactic titular al portofoliului;
- ✓ directorul unității de învățământ;
- ✓ CEAC/membrii comisiei/persoanele desemnate pentru verificare;
- ✓ inspectorii școlari, conform atribuțiilor legale;
- ✓ alte persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează anual în perioada 15-30 octombrie 2026.

Responsabilul/comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este: CEAC.

Membru CEAC/ coordonatorul CEAC verifică documentele din portofolii și completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa nr. 4*).

În cadrul CA, unitatea de învățământ poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5.3.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale se realizează în spații special destinate, pentru portofoliile în format letric.

Unitatea de învățământ arhivează portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ respectivă. La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ eliberează portofoliul profesional.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Cadre didactice

- Realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- Elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- Are 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.

6.2. Conducerea unității de învățământ

- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- Stabilește calendarul de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale;
- Asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate;
- Asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic;
- Realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale, conform prevederilor metodologiei-cadru.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

6.3. Consiliul Profesorat

- 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.

6.4. CEAC

- Verifică documentele din portofolii;
- Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa 4*);
- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	29.06.2026	0		12	Elaborarea ediției inițiale	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesorat sau publicare pe site-ul unității de învățământ.

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
F01-PO- CEAC-98	STRUCTURA- CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic	CEAC				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
F02-PO- CEAC-98	DECLARAȚIE privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale	Cadre didactice				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
F03-PO- CEAC-98	MODEL OPIS al portofoliului profesional	CEAC				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
F04-PO- CEAC-98	Fișă monitorizare a portofoliilor	CEAC				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – CEAC 98	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
1.	Scopul procedurii	2/12
2.	Domeniul de aplicare	2/12
3.	Documente de referință	2/12
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
5.	Descrierea procedurii	4/12
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/12
7.	Formular evidență modificări	10/12
8.	Formular analiză procedură	10/12
9.	Lista de difuzare a procedurii	10/12
10.	Anexe/Formulare	11/12
11.	Cuprins	12/12

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/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

PORTOFOLIU PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

OPIS

SECȚIUNEA A. DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ (existente în dosarul personal)

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*

FIȘĂ DE MONITORIZARE – PORTOFOLII CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic: _____

Disciplina: _____

Componente portofoliu	Complet	Incomplet	Lipsă
<i>*se completează cu documentele specificate în opisul portofoliului</i>			

Semnătura cadrului didactic,

Coordonator CEAC,
