

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL
CADRULUI DIDACTIC**

Cod: **PO – 31**

Ediția I, Revizia 0, Data _____

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	Vodă Ioana	Coordonator CEAC		
1.2.	Verificat	Popovici Ottilia	Membru CEAC		
1.3.	Aprobat	Nicodin Mihaela-Carmen	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	X	X	X	X

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

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	Coordonatori i comisiilor metodice și responsabili de arii curriculare	Coordonatori de comisie metodică, responsabili arii curriculare	Grigore Camelia Dobrescu Livia Cigolea Angela Toth Dimcea Alina Solomon Andreea Haranguș Florentina Vașniuc Raluca Boer Milena Voina Doina Preda Codruța Raicu Laura Radu Georgeta Iordan Mihaela Ancăn Nicoleta		
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Vodă Ioana		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Vodă Ioana		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Vlad Liliana		

4. Scopul procedurii

4.1. Scop general

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul organizatoric și operațional privind **elaborarea, actualizarea, depunerea, gestionarea, păstrarea, arhivarea și accesarea portofoliului profesional al cadrului didactic** din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

4.2 Scopuri specifice

Procedura urmărește:

- asigurarea unei aplicări unitare, coerente și transparente a prevederilor privind portofoliul profesional al cadrului didactic la nivelul unității de învățământ;
- stabilirea responsabilităților personalului didactic și ale persoanelor cu atribuții în gestionarea portofoliilor profesionale;
- reglementarea modului de elaborare, completare și actualizare periodică a portofoliului profesional;
- stabilirea modului de depunere a portofoliului profesional în format fizic și/sau digital;
- asigurarea condițiilor de păstrare, protecție, acces și arhivare a portofoliului profesional;
- stabilirea modului de utilizare a portofoliului profesional în procesele de evaluare, monitorizare a dezvoltării profesionale, mobilitate, inspecție și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul unității de învățământ pentru **personalul didactic** care are obligația constituirii și depunerii portofoliului profesional, precum și pentru persoanele/structurile cu atribuții privind gestionarea instituțională a acestuia.

5.2. Categoriile de personal vizate

Procedura se aplică:

- personalului didactic de predare încadrat în unitatea de învățământ;
- personalului didactic de conducere, după caz;
- altor categorii de personal didactic prevăzute de metodologia-cadru, în funcție de specificul unității de învățământ.

5.3. Situații în care se aplică procedura

Procedura se aplică în toate situațiile care implică:

- elaborarea inițială a portofoliului profesional;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- completarea și actualizarea periodică a portofoliului;
- depunerea portofoliului profesional;
- verificarea existenței și organizării acestuia;
- gestionarea accesului la portofoliu;
- utilizarea portofoliului în evaluare, inspecție, mobilitate, dezvoltare profesională și alte situații prevăzute de lege;
- păstrarea și arhivarea portofoliului profesional în format fizic și/sau digital.

5.4. Excepții

Procedura se aplică cu respectarea excepțiilor prevăzute de metodologia-cadru și de actele normative incidente.

6. Documente de referință

Prezenta procedură a fost elaborată în baza următoarelor acte normative:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3858/30.04.2026** pentru aprobarea **Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic**;
- **Ordinul ministrului educației nr. 7386/2024** pentru aprobarea **Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar**;
- **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 731/2024** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Alte acte normative aplicabile privind evaluarea personalului didactic, mobilitatea personalului didactic, arhivarea documentelor și securitatea informațiilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr . Cr t.	Termenu l	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
3.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
4.	Portofoliu profesion al al cadrului didactic	Totalitatea documentelor care reflectă activitatea profesională a cadrului didactic, evoluția în carieră, dezvoltarea profesională, activitatea de predare-învățare-evaluare, activitățile complementare și alte activități relevante, întocmite în conformitate cu metodologia-cadru.
5.	Asigurare a calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

		capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
6.	Opis al portofoliului	Lista documentelor incluse în portofoliu, structurată conform metodologiei-cadru, care permite identificarea rapidă a conținutului acestuia.
7.	Portofoliu în format fizic	Portofoliul profesional constituit în suport letric, organizat în dosar / biblioraft / mapă, pe secțiuni.
8.	Portofoliu în format digital	Portofoliul profesional constituit în format electronic, organizat pe secțiuni și subsecțiuni, stocat în condițiile stabilite de prezenta procedură.
9.	Gestionare instituțională	Ansamblul activităților prin care unitatea de învățământ asigură primirea, evidența, păstrarea, arhivarea și accesul reglementat la portofoliile profesionale.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
6.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.	CIM	Contract individual de muncă

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Dispoziții generale

Portofoliul profesional al cadrului didactic se elaborează și se actualizează de către fiecare cadru didactic, în conformitate cu metodologia-cadru și cu prezenta procedură.

Portofoliul profesional are rolul de a evidenția:

- activitatea didactică și educațională desfășurată;
- dezvoltarea profesională continuă;
- activitățile complementare procesului de învățământ;
- implicarea în proiecte, programe, parteneriate și activități metodice;
- evoluția în cariera didactică și rezultatele relevante ale activității profesionale.

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri: 1. **la nivel individual**, de către cadrul didactic; 2. **la nivel instituțional**, de către unitatea de învățământ, prin director și persoanele desemnate.

8.2 Principii generale de organizare a portofoliului profesional

Portofoliul profesional se întocmește cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate;
- responsabilitate individuală;
- autenticitate și veridicitate a documentelor;
- organizare unitară;
- accesibilitate pentru verificare și utilizare instituțională;
- confidențialitate și protecția datelor;
- securitatea documentelor și a informațiilor.

8.3 Structura portofoliului profesional

8.3.1. Structura obligatorie

Structura portofoliului profesional și opisul acestuia se preiau din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3858/2026.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Portofoliul profesional se organizează potrivit secțiunilor prevăzute în metodologie, respectiv, după caz:

- 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.

8.3.2. Opisul portofoliului

Fiecare portofoliu profesional va cuprinde **opisul**, întocmit conform modelului și structurii prevăzute în metodologie.

Opisul va fi actualizat ori de câte ori se adaugă, se elimină sau se reorganizează documente din portofoliu.

8.3.3. Reguli de organizare

Documentele incluse în portofoliu:

- se așază pe secțiuni, conform metodologiei;
- se ordonează, de regulă, în ordine cronologică și/sau tematică, după specificul secțiunii;
- se numerotează și se evidențiază în opis;
- trebuie să fie lizibile, complete și relevante pentru activitatea cadrului didactic.
-

8.4 Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional

8.4.1 Obligația elaborării

Fiecare cadru didactic are obligația:

- să își constituie portofoliul profesional la începutul activității în unitate, dacă nu deține deja unul constituit;
- să își completeze și actualizeze periodic portofoliul profesional pe parcursul anului școlar;
- să depună portofoliul profesional în condițiile și la termenele stabilite prin prezenta procedură.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Responsabilitatea conținutului

Conținutul portofoliului profesional este responsabilitatea cadrului didactic. Acesta răspunde pentru:

- autenticitatea documentelor incluse;
- corectitudinea și actualitatea informațiilor;
- respectarea structurii și a cerințelor stabilite de metodologie și de prezenta procedură.

8.4.3. Actualizarea periodică

Actualizarea portofoliului se realizează:

- la începutul anului școlar, prin revizuirea structurii și a documentelor existente;
- pe parcursul anului școlar, ori de câte ori apar documente noi relevante;
- înaintea etapelor de evaluare, inspecție, mobilitate sau alte proceduri care impun consultarea portofoliului.

8.5. Formatul portofoliului profesional

8.5.1. Forme de constituire

Portofoliul profesional poate fi constituit: a) **în format fizic**;

b) **în format digital**;

c) în ambele forme, dacă unitatea de învățământ decide acest lucru sau dacă situația concretă o impune.

8.5.2. Portofoliul în format fizic

Portofoliul în format fizic se organizează într-un dosar / biblioraft / mapă și va conține:

- opisul;
- documentele structurate pe secțiuni, conform metodologiei;
- declarația pe propria răspundere / consimțământul privind prelucrarea datelor, dacă este prevăzută de unitate în dosarul portofoliului.

8.5.3. Portofoliul în format digital

Portofoliul în format digital se organizează pe foldere / subfoldere, în acord cu structura prevăzută de metodologie, și va conține documente scanate sau documente generate electronic, denumite clar și corespunzător.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Portofoliul profesional în format digital se salvează, după caz:

- în **cloud-ul instituțional** al unității de învățământ, într-un spațiu dedicat și securizat; și/sau
- pe **dispozitive electronice de tip USB-stick / stick de memorie**, aparținând cadrului didactic sau unității, astfel încât portofoliul să poată fi accesat la nevoie în situații de evaluare, inspecție, verificare sau actualizare.

8.5.4. Reguli de organizare a portofoliului digital

În cazul portofoliului digital:

- fiecare secțiune din metodologie va corespunde unui folder distinct;
- denumirea fișierelor va permite identificarea rapidă a documentelor (ex.: „Adeverinta_curs_X_2026”, „Diploma_concurs_Y”, „Planificare_sem_I_2026-2027”);
- se recomandă utilizarea formatelor PDF, DOCX, XLSX, JPEG/PNG sau a altor formate accesibile și uzuale;
- cadrul didactic va avea obligația de a se asigura că fișierele pot fi deschise și consultate la nevoie;
- în cazul salvării pe USB-stick, cadrul didactic va avea obligația de a păstra dispozitivul în condiții de siguranță și de a preveni pierderea, deteriorarea sau accesul neautorizat.

8.5.4. Reguli de organizare a portofoliului digital

În cazul portofoliului digital:

- fiecare secțiune din metodologie va corespunde unui folder distinct;
- denumirea fișierelor va permite identificarea rapidă a documentelor (ex.: „Adeverinta_curs_X_2026”, „Diploma_concurs_Y”, „Planificare_sem_I_2026-2027”);
- se recomandă utilizarea formatelor PDF, DOCX, XLSX, JPEG/PNG sau a altor formate accesibile și uzuale;
- cadrul didactic va avea obligația de a se asigura că fișierele pot fi deschise și consultate la nevoie;
- în cazul salvării pe USB-stick, cadrul didactic va avea obligația de a păstra dispozitivul în condiții de siguranță și de a preveni pierderea, deteriorarea sau accesul neautorizat.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.6. Depunerea portofoliului profesional

8.6.1. Obligația depunerii

Cadrele didactice au obligația de a depune portofoliul profesional în condițiile stabilite prin prezenta procedură și prin calendarul intern aprobat la nivelul unității de învățământ.

8.6.2. Termene de depunere / actualizare

La nivelul unității de învățământ se stabilește anual, prin decizie internă și/sau notă de serviciu, un calendar care va cuprinde:

- termenul pentru constituirea / actualizarea portofoliului;
- termenul pentru depunerea portofoliului;
- perioada de verificare administrativă / organizatorică;
- perioada de completare, dacă este cazul.

8.6.3. Modalități de depunere

Portofoliul profesional poate fi depus:

- în format fizic, la persoana desemnată / compartimentul stabilit prin decizie internă;
- în format digital, prin încărcare în cloud-ul instituțional, prin predare pe suport electronic sau prin altă modalitate stabilită la nivelul unității de învățământ.

8.6.4. Înregistrarea depunerii

La depunere, portofoliul profesional se înscrie într-o evidență internă, care poate avea forma:

- registrului de evidență a portofoliilor profesionale;
- borderoului / tabelului centralizator de predare-primire;
- evidenței electronice în mediul instituțional.

În evidență se vor consemna, cel puțin:

- numele și prenumele cadrului didactic;
- funcția / disciplina;
- data depunerii;
- forma portofoliului (fizic / digital / ambele);
- observații privind completitudinea administrativă a depunerii.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.7. Verificarea portofoliului profesional

8.7.1. Obiectul verificării

Verificarea realizată la nivelul unității de învățământ are caracter **administrativ și organizatoric** și vizează:

- existența portofoliului;
- respectarea structurii și a opisului conform metodologiei;
- organizarea pe secțiuni;
- existența documentelor prevăzute ca obligatorii / minimale prin procedură și metodologie;
- existența declarației, dacă aceasta este solicitată la dosarul portofoliului.

8.7.2. Limitele verificării

Verificarea administrativă a portofoliului nu înlocuiește evaluarea profesională a cadrului didactic și nu transferă responsabilitatea conținutului portofoliului de la cadrul didactic la unitatea de învățământ.

8.7.3. Completarea portofoliului

Dacă în urma verificării se constată lipsa unor documente, a opisului sau a unei organizări corespunzătoare, cadrul didactic este informat și i se acordă un termen pentru completare / remediere, stabilit prin decizie internă sau comunicare scrisă.

8.8. Gestionarea instituțională a portofoliului profesional

8.8.1. Organizarea gestionării

Gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale se realizează de către unitatea de învățământ, prin director și prin persoana/persoanele desemnate prin decizie internă.

8.8.2. Activități de gestionare instituțională

Gestionarea instituțională presupune:

- primirea portofoliilor profesionale;
- evidența acestora;
- organizarea spațiului de păstrare fizică și/sau digitală;
- asigurarea accesului reglementat la portofolii;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- arhivarea portofoliilor;
- eliberarea portofoliului, la cerere, în condițiile legii și ale prezentei proceduri.

8.8.3. Spațiul de păstrare

Portofoliile în format fizic se păstrează într-un spațiu stabilit de conducerea unității, în condiții de siguranță, ordine și confidențialitate.

Portofoliile în format digital se păstrează în cloud-ul instituțional și/sau pe suport electronic, în condiții care să permită accesarea lor la nevoie și protejarea împotriva accesului neautorizat, pierderii sau deteriorării.

8.9. Accesul la portofoliul profesional

8.9.1. Principii privind accesul

Accesul la portofoliul profesional se realizează numai în scop profesional și instituțional, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și securitatea informațiilor.

8.9.2. Persoane care pot avea acces

Pot avea acces la portofoliul profesional, în condițiile legii și ale prezentei proceduri:

- cadrul didactic titular al portofoliului;
- directorul unității de învățământ;
- persoana/persoanele desemnate pentru gestionarea portofoliilor;
- comisii, evaluatori, inspectori sau alte persoane abilitate, în situațiile prevăzute de lege;
- alte persoane autorizate expres prin acte normative sau decizii instituționale.

8.9.3. Reguli privind consultarea

Consultarea portofoliului se face astfel încât:

- să nu fie afectată integritatea documentelor;
- să fie respectată confidențialitatea datelor;
- să se evite multiplicarea, distribuirea sau utilizarea neautorizată a documentelor.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.10. Relația dintre portofoliul profesional și dosarul personal

Portofoliul profesional al cadrului didactic și dosarul personal sunt documente distincte, dar complementare.

Dosarul personal conține documentele administrative prevăzute de lege, iar portofoliul profesional conține documente care reflectă activitatea profesională, didactică și evoluția în carieră, în conformitate cu metodologia-cadru.

În funcție de opțiunea instituțională și de reglementările interne, anumite documente pot exista atât în dosarul personal, cât și în portofoliul profesional, dacă acest lucru este justificat de specificul lor și de necesitatea utilizării lor în evaluarea activității profesionale.

8.11. Păstrarea și arhivarea portofoliului profesional

8.11.1. Păstrarea pe durata activității în unitate

Pe perioada desfășurării activității în unitatea de învățământ, portofoliul profesional se păstrează la nivelul unității în condițiile stabilite prin prezenta procedură.

8.11.2. Arhivarea

La încetarea activității cadrului didactic în unitate, portofoliul profesional se arhivează în condițiile prevăzute de metodologia-cadru și de reglementările interne aplicabile.

8.11.3. Termenul de arhivare

Portofoliul profesional se arhivează, în format fizic și/sau digital, pentru perioada prevăzută de metodologia-cadru și de normele interne privind arhivarea documentelor.

8.11.4. Eliberarea portofoliului

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, portofoliul profesional poate fi eliberat acestuia, cu respectarea dispozițiilor legale și a evidențelor interne privind predarea-primirea documentelor.

8.12. Reguli privind autenticitatea documentelor

Cadrele didactice au obligația de a include în portofoliu numai documente reale, relevante și care reflectă activitatea proprie.

Depunerea unor documente neconforme cu realitatea, alterate, incomplete în mod intenționat sau care aparțin altor persoane atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.13. Utilizarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional poate fi utilizat în următoarele contexte:

- evaluarea activității cadrului didactic;
- monitorizarea dezvoltării profesionale;
- inspecția școlară;
- mobilitatea personalului didactic;
- acordarea gradelor didactice / participarea la examene și concursuri, după caz;
- verificări instituționale și administrative;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Elevi si diriginți	Comisia de management al burselor	CA/ Director
1.	Întocmirea dosarului care conține documentele doveditoare necesare, în funcție de tipul bursei	E.		
2.	Analiza dosarului		V.	
3.	Aprobarea dosarului de bursă și a listei elevilor beneficiari			A.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I						

11. 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

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia: 0
	Cod: PO – 31	Exemplar nr. 1

12. 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	1/37
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/37
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/37
4	Scopul procedurii	2/37
5	Domeniul de aplicare	3/37
6	Documente de referință	4/37
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/37
8.	Descrierea procedurii	6/37
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15/37
10.	Formular evidență modificări	16/37
11	Formular analiză procedură	16/37
12	Cuprins	17/37
13	Anex2	18/37

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Unitatea de învățământ:

An școlar:

Nr. înregistrare / Data:

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ

privind existența și organizarea portofoliului profesional al cadrului didactic

I. Date de identificare

- **Numele și prenumele cadrului didactic:**
- **Funcția didactică / specializarea:**
- **Disciplina / aria curriculară:**
- **Comisia metodică / catedra:**
- **Forma portofoliului depus:**
 - ☐ format fizic
 - ☐ format digital
 - ☐ ambele forme
- **Data depunerii / actualizării:**

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

II. Verificarea administrativă a portofoliului

Instrucțiune: Se bifează, după caz, „DA”, „NU” sau „Parțial”. Verificarea are caracter administrativ și organizatoric și nu echivalează cu evaluarea profesională a conținutului.

Nr. crt.	Element verificat	DA NU Parțial Observații
1.	Portofoliul profesional a fost depus în termenul stabilit de unitatea de învățământ	
2.	Portofoliul conține opisul	
3.	Opisul este completat lizibil și corespunde documentelor existente în portofoliu	
4.	Portofoliul este organizat conform structurii prevăzute în metodologia-cadru	
5.	Documentele sunt grupate pe secțiuni / subsecțiuni	
6.	Documentele sunt ordonate cronologic și/sau tematic, după caz	
7.	Documentele sunt lizibile, identificabile și pot fi consultate	
8.	Sunt incluse documentele relevante privind activitatea profesională, potrivit structurii din metodologie	
9.	Portofoliul conține documente privind activitatea de predare-învățare-evaluare, după caz	
10.	Portofoliul conține documente privind activitățile complementare procesului de învățământ, după caz	
11.	Portofoliul conține documente privind activitățile de management al clasei, după caz	

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Element verificat	DA NU Parțial Observații
12.	Portofoliul conține documente privind evoluția în carieră și dezvoltarea profesională	
13.	Este anexată declarația privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor	
14.	În cazul portofoliului digital, folderele / fișierele sunt organizate conform structurii stabilite	
15.	În cazul portofoliului digital, denumirea fișierelor permite identificarea clară a conținutului	
16.	În cazul portofoliului digital, documentele pot fi deschise și accesate fără dificultate	
17.	Portofoliul poate fi considerat complet din punct de vedere administrativ, pentru etapa curentă	

III. Concluzia verificării

În urma verificării administrative a portofoliului profesional al cadrului didactic, se constată că acesta este:

- ☐ **complet și corespunzător organizat**
☐ **parțial complet / necesită completări**
☐ **incomplet / necesită reorganizare**

IV. Măsurile / completări solicitate

.....

.....

.....

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Termen pentru completare / remediere:

V. Persoana care a efectuat verificarea

Numele și prenumele:

Funcția:

Data:

Semnătura:

VI. Luare la cunoștință – cadru didactic

Subsemnatul/Subsemnata,, am luat cunoștință de observațiile formulate în prezenta fișă.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI AUTENTICITATEA DOCUMENTELOR DIN PORTOFOLIUL PROFESIONAL

Unitatea de învățământ:

An școlar:

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata,,
 având funcția didactică de,
 încadrat(ă) la,
 posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP,
 declar pe propria răspundere următoarele:

1. Cu privire la autenticitatea documentelor

- Am întocmit și depus prezentul **portofoliu profesional** în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu procedura internă a unității de învățământ.
- Documentele incluse în portofoliul profesional:
 - îmi aparțin și/sau reflectă activitatea mea profesională;
 - sunt conforme cu realitatea;
 - sunt prezentate integral sau în copie conformă cu originalul, după caz;
 - nu conțin informații falsificate, alterate sau atribuite în mod nejustificat altei persoane.
- Îmi asum întreaga răspundere pentru exactitatea, autenticitatea și relevanța documentelor și informațiilor incluse în portofoliu.

2. Cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

- Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal conținute în portofoliul profesional sunt prelucrate de unitatea de învățământ exclusiv în scopul:
 - constituirii, gestionării și arhivării portofoliului profesional;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- verificării administrative a acestuia;
 - utilizării portofoliului în procese de evaluare, inspecție, mobilitate, dezvoltare profesională și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.
5. Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea dispozițiilor **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** și ale legislației naționale incidente.
 6. Am fost informat(ă) că datele și documentele din portofoliu pot fi accesate numai de persoanele abilitate, în condițiile legii și ale procedurii interne a unității de învățământ.
 7. Am luat cunoștință că am dreptul de acces, rectificare, restricționare a prelucrării și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, în măsura în care acestea sunt aplicabile documentelor din portofoliul profesional.

3. Cu privire la portofoliul în format digital

8. În cazul portofoliului profesional în format digital, declar că documentele încărcate/salvate în cloud-ul instituțional și/sau pe suport electronic corespund documentelor pe care le dețin și pot fi puse la dispoziția unității de învățământ pentru verificare, la solicitare.
9. Mă oblig să actualizez portofoliul profesional ori de câte ori apar documente noi relevante și să respect regulile interne privind denumirea, organizarea și stocarea fișierelor.

Prezenta declarație a fost dată astăzi,, pentru a servi la constituirea și gestionarea portofoliului profesional.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL ÎN FORMAT DIGITAL

conform structurii prevăzute de Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

Unitatea de învățământ:

An școlar:

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta anexă stabilește modul unitar de organizare, denumire, salvare, actualizare și păstrare a **portofoliului profesional al cadrului didactic în format digital**, în conformitate cu structura prevăzută de Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3858/30.04.2026**.

Portofoliul profesional în format digital reprezintă forma electronică a portofoliului profesional și cuprinde documentele prevăzute de metodologie, organizate pe secțiuni și subsecțiuni, astfel încât să permită identificarea rapidă, consultarea, verificarea, actualizarea și utilizarea acestora în activitatea profesională și administrativă.

Structura portofoliului și opisul acestuia se preiau din metodologie.

Prezentele instrucțiuni reglementează **organizarea tehnică a portofoliului digital**, fără a modifica structura, conținutul și documentele prevăzute de metodologie.

2. REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

2.1. Formă de organizare

Portofoliul profesional în format digital se organizează:

- într-un **folder principal**, care poartă numele cadrului didactic și anul școlar/perioada de referință;
- în **subfoldere distincte**, corespunzătoare secțiunilor din metodologie;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- prin includerea, în fiecare secțiune, a documentelor relevante, denumite clar și ordonate logic.

2.2. Suport de stocare

Portofoliul profesional în format digital se salvează, după caz:

- în **cloud-ul instituțional** al unității de învățământ, într-un spațiu securizat și organizat; și/sau
- pe **dispozitive electronice de tip USB-stick / stick de memorie**, pentru a putea fi accesat la nevoie în vederea verificării, actualizării, evaluării, inspecției sau transferului profesional.

2.3. Principii de organizare

Portofoliul profesional în format digital se organizează cu respectarea următoarelor principii:

- respectarea structurii din metodologie;
- coerență și claritate în denumirea fișierelor;
- accesibilitate și identificare rapidă a documentelor;
- actualizare periodică;
- integritate și lizibilitate a fișierelor;
- protecția datelor cu caracter personal și a documentelor care conțin informații sensibile.

3. DENUMIREA FOLDERULUI PRINCIPAL

Folderul principal al portofoliului profesional digital va avea următoarea denumire:

Model:

Portofoliu profesional_Nume Prenume_An școlar

Exemplu:

Portofoliu profesional_Popescu Maria_2026-2027

În cazul în care unitatea de învățământ utilizează o arhivare multianuală, se poate utiliza și varianta:

Portofoliu profesional_Nume Prenume

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

iar în interiorul acestuia se creează foldere separate pentru fiecare an școlar.

4. STRUCTURA PORTOFOLIULUI DIGITAL

conform secțiunilor prevăzute de metodologie

În interiorul folderului principal se creează următoarele foldere:

- **00_Opis portofoliu**
- **01_Date personale și de identificare profesională**
- **02_Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare**
- **03_Activități complementare procesului de învățământ**
- **04_Activități de management al clasei**
- **05_Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională**
- **06_Declarații și documente administrative privind portofoliul** (*dacă unitatea de învățământ decide includerea acestora în același dosar digital*)

5. ORGANIZAREA DETALIATĂ A FOLDERELOR

5.1. Folderul „00_Opis portofoliu”

Acest folder va conține:

- **opisul portofoliului profesional**, întocmit conform modelului prevăzut în metodologie;
- după caz, versiunea editabilă a opisului și versiunea finală în format PDF.

Denumiri recomandate:

- **Opis_portofoliu_2026-2027**
- **Opis_portofoliu_actualizat_2026-2027**

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5.2. Folderul „01_Date personale și de identificare profesională”

Acest folder corespunde secțiunii din metodologie referitoare la **datele de identificare profesională ale cadrului didactic** și va include documentele prevăzute de aceasta.

Subfoldere recomandate:

01.1. Identificare profesională

Poate include, după caz:

- documente privind numele și prenumele cadrului didactic;
- funcția didactică;
- disciplina / specializarea / aria curriculară;
- unitatea de învățământ / structura;
- statutul profesional, după caz.

01.2. Studii și calificări

Poate include, după caz:

- diplome de studii;
- documente privind specializarea / specializările;
- documente privind calificarea profesională;
- alte documente relevante prevăzute în metodologie.

01.3. Grade didactice și vechime

Poate include, după caz:

- documente privind definitivarea în învățământ;
- gradul didactic II;
- gradul didactic I;
- alte documente privind evoluția în cariera didactică, în măsura în care metodologia le include în această secțiune.

Exemple de denumire a fișierelor:

- **Diploma_licenta_Popescu_Maria**
- **Certificat_DPPD**
- **Adeverinta_grad_didactic_I**

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Document_specializare_Limba_romana

5.3. Folderul „02_Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare”

Acest folder corespunde secțiunii din metodologie referitoare la **activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare** și va cuprinde documente relevante pentru activitatea instructiv-educativă desfășurată de cadrul didactic.

Subfoldere recomandate:

02.1. Proiectare didactică / planificare

Poate include, după caz:

- planificări anuale;
- planificări semestriale / modulare, dacă sunt utilizate;
- planificări calendaristice;
- proiectări ale unităților de învățare;
- alte documente de proiectare didactică prevăzute în metodologie.

02.2. Proiecte didactice / activități de învățare

Poate include, după caz:

- proiecte didactice;
- scenarii didactice;
- fișe de lucru;
- exemple de activități de învățare;
- materiale utilizate în activitatea la clasă.

02.3. Evaluarea rezultatelor învățării

Poate include, după caz:

- teste inițiale / predictive;
- teste sumative / formative;
- bareme;
- fișe de evaluare;
- instrumente alternative de evaluare;

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- exemple de feedback acordat elevilor, dacă metodologia permite includerea acestora.

02.4. Resurse și materiale didactice

Poate include, după caz:

- suporturi de curs;
- materiale educaționale elaborate de cadrul didactic;
- prezentări;
- resurse digitale;
- alte materiale didactice relevante.

02.5. Exemple de bune practici / activități relevante

Poate include, după caz:

- exemple de activități de succes;
- activități interdisciplinare;
- materiale elaborate pentru lecții demonstrative;
- produse relevante ale activității didactice.

Exemple de denumire a fișierelor:

- Planificare_anuala_Limba_romana_clasa_VI_2026-2027
- Proiect_didactic_Textul_narativ_clasa_a_VI-a
- Test_initial_Limba_romana_clasa_VI_2026
- Barem_test_initial_clasa_VI
- Fisa_de_lucru_Substantivul_clasa_V

5.4. Folderul „03_Activități complementare procesului de învățământ”

Acest folder corespunde secțiunii din metodologie privind **activitățile complementare procesului de învățământ** și va include documente care reflectă implicarea cadrului didactic în activități educative, extracurriculare, proiecte și parteneriate.

Subfoldere recomandate:

03.1. Activități educative / extracurriculare / extrașcolare

Poate include, după caz:

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- proiecte și programe educative;
- activități în cadrul programelor „Școala altfel”, „Săptămâna verde” etc.;
- activități tematice, campanii, vizite, excursii, ateliere;
- materiale, afișe, programe, fotografii relevante, rapoarte sintetice.

03.2. Proiecte educaționale și parteneriate

Poate include, după caz:

- proiecte desfășurate la nivelul clasei;
- proiecte desfășurate la nivelul școlii;
- proiecte locale, județene, regionale, naționale sau internaționale;
- parteneriate educaționale;
- documente justificative privind participarea sau coordonarea.

03.3. Concursuri, olimpiade, competiții și rezultate ale elevilor

Poate include, după caz:

- documente privind pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;
- diplome / adeverințe / tabele centralizatoare privind rezultatele obținute;
- documente privind participarea la competiții școlare și extrașcolare.

03.4. Activități în comunitate / colaborări instituționale

Poate include, după caz:

- activități derulate cu instituții partenere;
- colaborări cu ONG-uri, biblioteci, muzee, autorități locale, centre culturale etc.;
- activități de voluntariat și implicare comunitară, dacă sunt relevante pentru activitatea profesională.

Exemple de denumire a fișierelor:

- **Proiect_educational_Scoala_Altfel_2026**
- **Parteneriat_Biblioteca_Judeteană_2026**
- **Raport_activitate_extrascolara_Vizita_muzeu_aprilie_2026**
- **Rezultate_olimpiada_limba_romana_faza_judeteană_2026**
- **Diploma_concurs_elev_X_2026**

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5.5. Folderul „04_Activități de management al clasei”

Acest folder corespunde secțiunii din metodologie referitoare la **activitățile de management al clasei** și este relevant în special pentru cadrele didactice care desfășoară activități de dirigenție / coordonare a colectivului de elevi, dar poate include și alte documente privind organizarea și climatul educațional al clasei.

Subfoldere recomandate:

04.1. Documente privind activitatea la clasă / dirigenție

Poate include, după caz:

- planificarea activităților de dirigenție / consiliere;
- proiecte de activități la clasă;
- documente privind teme de interes educațional, socio-emoțional, relațional sau comportamental;
- activități de prevenire și intervenție educațională.

04.2. Relația școală–familie–comunitate

Poate include, după caz:

- activități cu părinții;
- întâlniri tematice;
- materiale de informare / consiliere;
- activități de colaborare cu familia în sprijinul elevilor.

04.3. Climat educațional și intervenții la nivelul clasei

Poate include, după caz:

- activități privind coeziunea grupului;
- activități pentru prevenirea absenteismului, a conflictelor, a violenței, a discriminării;
- activități privind incluziunea, starea de bine și dezvoltarea socio-emoțională a elevilor;
- proiecte de intervenție la nivelul colectivului de elevi.

Exemple de denumire a fișierelor:

- **Planificare_dirigentie_2026-2027**
- **Activitate_prietenie_si_respect_clasa_VI_octombrie_2026**

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Proces_verbal_sedinta_cu_parintii_noiembrie_2026
- Proiect_prevenire_absenteism_clasa_VII_2026
- Activitate_managementul_emotiilor_clasa_VI

5.6. Folderul „05_Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională”

Acest folder corespunde secțiunii din metodologie privind **evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională** și va include documente care reflectă formarea continuă, activitatea metodică, participarea la programe de dezvoltare profesională, roluri de formator / mentor, publicații și alte rezultate profesionale relevante.

Subfoldere recomandate:

05.1. Formare continuă

Poate include, după caz:

- diplome / adeverințe / certificate de participare la cursuri de formare;
- certificate de competențe;
- documente privind formarea continuă acreditată / neacreditată;
- participarea la webinarii, workshopuri, programe de dezvoltare profesională.

05.2. Activitate metodică și științifică

Poate include, după caz:

- participarea la cercuri pedagogice;
- participarea la comisii metodice / catedre;
- materiale prezentate în consfătuiri, simpozioane, sesiuni de comunicări;
- ateliere de lucru și schimburi de bune practici.

05.3. Formator / mentor / resursă educațională

Poate include, după caz:

- documente care atestă calitatea de formator;
- activitatea de mentorat / îndrumare;
- participarea în calitate de formator, facilitator, moderator, mentor sau expert;
- activități de formare susținute pentru colegi, elevi sau alte grupuri-țintă.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

05.4. Publicații și contribuții profesionale

Poate include, după caz:

- articole;
- studii;
- materiale publicate în reviste, volume, platforme educaționale;
- ghiduri, suporturi de curs, auxiliare, resurse educaționale elaborate și publicate.

05.5. Recunoaștere profesională / rezultate relevante

Poate include, după caz:

- diplome, premii, distincții;
- documente privind participarea la proiecte relevante;
- rezultate deosebite obținute în activitatea profesională;
- alte dovezi privind evoluția în carieră.

Exemple de denumire a fișierelor:

- **Adeverinta_curs_Educatie_incluziva_2026**
- **Certificat_formare_Competente_digitale_2025**
- **Material_cerc_pedagogic_aprilie_2026**
- **Atelier_de_lucru_Evaluare_formativa_2026**
- **Adeverinta_formator_2026**
- **Articol_publicat_revista_X_2025**
- **Diploma_merit_activitate_educationala_2026**

5.7. Folderul „06_Declarații și documente administrative privind portofoliul”

(opțional, dacă unitatea de învățământ decide includerea acestora în portofoliul digital)

Acest folder poate conține:

- declarația privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- fișa de verificare administrativă, dacă se păstrează copie la nivelul cadrului didactic;
- corespondență internă relevantă privind portofoliul;
- alte documente administrative stabilite prin procedura internă.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Exemple de denumire a fișierelor:

- Declaratie_portofoliu_GDPR_2026
- Fisa_verificare_administrativa_portofoliu_2026
- Confirmare_depunere_portofoliu_2026

6. REGULI DE DENUMIRE A FIȘIERELOR

Pentru o organizare unitară, se recomandă ca toate fișierele să fie denumite clar, folosind un model de tipul:

Model general:

Tip_document_Descriere_An / Luna / Clasa / Nivel

Exemple:

- Planificare_anuala_Limba_romana_clasa_VI_2026-2027
- Proiect_didactic_Basmul_clasa_a_V-a
- Test_sumativ_unitatea_2_clasa_VII_2026
- Proiect_educational_Saptamana_verde_2026
- Rezultate_olimpiada_judeteana_2026
- Adeverinta_curs_managementul_clasei_2026
- Articol_publicat_revista_educationala_2025

Reguli minimale:

- Se evită denumirile generale de tipul „document1”, „scan”, „poză”, „nou”.
- Denumirea fișierului trebuie să indice **tipul documentului, tema / conținutul, anul și, după caz, clasa / nivelul / etapa.**
- Se recomandă folosirea diacriticelor doar dacă sistemul utilizat le permite fără erori; în caz contrar, se pot utiliza denumiri fără diacritice, dar clare și coerente.
- Dacă există mai multe versiuni ale aceluiași document, acestea vor fi diferențiate prin mențiuni precum:
 - v1, v2, final
 - actualizat
 - revizuit

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

7. FORMATE RECOMANDATE PENTRU DOCUMENTE

Pentru păstrarea lizibilității și a accesului facil, se recomandă utilizarea următoarelor formate:

- **PDF** – pentru diplome, adeverințe, certificate, declarații, documente finale, articole, materiale scanate;
- **DOC / DOCX** – pentru documente editabile;
- **XLS / XLSX** – pentru tabele, centralizatoare, situații sintetice;
- **PPT / PPTX** – pentru prezentări;
- **JPG / JPEG / PNG** – pentru imagini relevante, acolo unde acestea sunt justificate de conținutul portofoliului.

Se recomandă ca documentele finale și documentele scanate să fie păstrate, pe cât posibil, și în format **PDF**.

8. REGULI PRIVIND SALVAREA ȘI PĂSTRAREA PORTOFOLIULUI DIGITAL

8.1. Salvarea în cloud-ul instituțional

În cazul utilizării cloud-ului instituțional:

- portofoliul se salvează într-un spațiu dedicat, stabilit de unitatea de învățământ;
- se respectă structura de foldere aprobată;
- accesul se face numai cu respectarea regulilor interne de securitate;
- nu se distribuie documente sau linkuri către persoane neautorizate.

8.2. Salvarea pe USB-stick

În cazul utilizării unui dispozitiv electronic de tip USB-stick:

- cadrul didactic se asigură că toate fișierele sunt complete și accesibile;
- dispozitivul se păstrează în condiții de siguranță;
- se recomandă realizarea unei copii de rezervă în cloud-ul instituțional sau pe alt suport sigur.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.3. Actualizarea periodică

Portofoliul digital se actualizează periodic, pe parcursul anului școlar și ori de câte ori apar documente noi relevante pentru activitatea profesională a cadrului didactic.

9. REGULI PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR

- Portofoliul profesional digital poate conține documente care includ date cu caracter personal; acestea se gestionează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor.
- Cadrele didactice au obligația de a evita includerea nejustificată a documentelor care conțin date sensibile ale elevilor, părinților sau altor persoane.
- Dacă anumite documente sunt necesare pentru ilustrarea activității profesionale, se recomandă, după caz:
 - anonimizarea datelor personale;
 - limitarea informațiilor la strictul necesar;
 - păstrarea documentelor în condiții de acces controlat.
- Accesul la portofoliul digital este permis numai persoanelor abilitate, în condițiile procedurii interne și ale legislației în vigoare.

10. RESPONSABILITATEA CADRULUI DIDACTIC

Cadrele didactice răspund pentru:

- constituirea și actualizarea portofoliului profesional în format digital;
- respectarea structurii și a opisului prevăzute de metodologie;
- autenticitatea, relevanța și lizibilitatea documentelor;
- denumirea clară și unitară a fișierelor;
- salvarea și păstrarea portofoliului în condiții de siguranță;
- prezentarea portofoliului la solicitarea unității de învățământ sau a persoanelor abilitate.

Școala Gimnazială nr. 11 Ștefan Octavian Iosif 	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO – 31	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

11. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele instrucțiuni fac parte integrantă din **Procedura operațională privind elaborarea, actualizarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliului profesional al cadrului didactic.**

Organizarea portofoliului profesional în format digital se realizează cu respectarea **structurii și opisului prevăzute de metodologia-cadru**, precum și a regulilor interne stabilite la nivelul unității de învățământ.

În cazul modificării metodologiei-cadru sau al apariției unor reglementări noi, prezenta anexă se actualizează corespunzător.