Nr. înreg. 1614 / 23.09.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 85

Ediţia: III-a, 23.10.2026, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Epure Violeta	Membru CEAC	19.10.2026	
1.2	Elaborat	Galan Adriana	Membru CEAC	19.10.2026	
1.3	Elaborat	Bărăncianu Daniela	Membru CEAC	19.10.2026	
1.4	Elaborat	Rîmbu Loredana	Membru CEAC	19.10.2026	
1.5	Verificat	Murariu Iulia	Responsabil CEAC	21.10.2026	
1.6	Aprobat	Cîrneală Cristina Luminița	Director	23.10.2026	

2. Situația ediților și a revizilor în cadrul ediților procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			06.11.2020
2.2	Revizia 2			
2.3	Revizia 3			04.09.2024
2.4	Ediția III-a			06.12.2024
2.5	Revizia 1			13.05.2026
2.6	Revizia 2			23.10.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Epure Violeta	23.10.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Galan Adriana	23.10.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bărăncianu Daniela	23.10.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rîmbu Loredana	23.10.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Murariu Iulia	23.10.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Cîrneală Cristina Luminița	23.10.2026	
3.7	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Galan Adriana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează cadrul intern privind structura, elaborarea, actualizarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

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.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se referă la activitatea de elaborare, organizare, actualizare, verificare, gestionare și păstrare a documentelor din portofoliul profesional al cadrelor didactice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unităţii aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o unităţi;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unităţii;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	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.
7.1.7	Portofoliul digital / e-portofoliul	Ansamblul documentelor prevăzute de prezenta procedură în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învăţământ, în condiţii de securitate informatică, în "cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unităţi de învăţământ în cazul mobilităţii personalului;
7.1.8	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicaţii utilizate şi a materialelor incluse în portofoliul profesional;
7.1.9	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative şi este gestionat de unitatea de învăţământ în calitate de angajator, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) şi i) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care reglementează obligaţiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;
7.1.10	Profilul şi standardele profesionale ale cadrului didactic din învăţământul preuniversitar, pe etape de carieră şi pe niveluri de învăţământ	Ansamblul de competenţe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea iniţială şi continuă şi pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului şi standardelor profesionale ale cadrului didactic din învăţământul preuniversitar, pe etape de carieră şi pe niveluri de învăţământ;
7.1.11	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit în continuare portofoliu profesional, reprezintă 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.

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:
a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;
b) documente relevante privind activitatea didactică desfăşurată în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi activităţile specifice de management şi leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi în alte structuri cu atribuţii în domeniul educaţiei, prevăzute de lege.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
În conformitate cu Art. 13 din Metodologia-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul nr. 3858/2026, unitatea de învățământ reglementează aspecte precum:
- unde se depun portofoliile profesionale;
- modalitatea de depunere a dosarelor, fizic sau digital;
- calendarul de depunere/actualizare;
- persoanele care au acces la portofoliile profesionale;
- persoanele desemnate şi modalităţile de gestionare, păstrare şi de arhivare a portofoliilor profesionale;
- calendare intermediare;
- integrarea cu platformele digitale instituţionale;
- alte aspecte.

Elaborarea portofoliului profesional
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.
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 unitatea de învățământ.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secţiuni, conform Anexei 1 a prezentei proceduri, 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 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 E-portofoliului, 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
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, în funcţie de contextele în care este evaluat/valorificat.

La nivelul unității de învățământ, directorul desemnează, prin decizie internă, persoana sau, după caz, comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale, în funcție de numărul cadrelor didactice, formatul portofoliilor și specificul organizatoric al unității.
Persoana responsabilă/comisia desemnată asigură preluarea portofoliilor, consemnarea acestora în evidențele unității, păstrarea în condiții de siguranță și punerea la dispoziție pentru verificare, evaluare sau control, conform prevederilor legale în vigoare.

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în 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, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
c) evaluarea performanţelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parţial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare;
e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale şi verificarea îndeplinirii condiţiei de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaţionalizarea reglementărilor metodologice;
f) în cadrul inspecţiilor şcolare (generale, tematice şi de specialitate) realizate de Inspectoratul Şcolar, conform metodologiei specifice;
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.

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, conform prevederilor legale în vigoare.
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.

Depunerea portofoliului profesional
Portofoliile profesionale se depun la nivelul unităţii de învăţământ în format fizic (letric) sau digital (E-portofoliu), conform hotărârii Consiliului de Administraţie şi prevederilor prezentei proceduri.
Depunerea portofoliilor profesionale se realizează la Secretariatul unităţii de învăţământ sau prin intermediul platformei digitale instituţionale utilizate la nivelul unităţii de învăţământ, după caz.
În situația în care, la nivelul unității de învățământ, se aprobă utilizarea E-portofoliului profesional, gestionarea acestuia se va realiza prin intermediul unei platforme informatice dedicate. În acest scop, fiecare cadru didactic va beneficia de acces individualizat la platformă, pe bază de nume de utilizator și parolă, având posibilitatea de a descărca, completa, edita, încărca, actualiza și gestiona documentele specifice portofoliului profesional, conform drepturilor de acces stabilite la nivelul unității de învățământ.

Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidenţă fizic şi/sau electronic, gestionat la nivelul unităţii de învăţământ.
Calendarul privind depunerea, actualizarea periodică şi verificarea intermediară a portofoliilor profesionale se stabileşte anual la nivelul unităţii de învăţământ şi se comunică personalului didactic prin decizie internă.
Cadrele didactice au obligaţia actualizării periodice a portofoliului profesional conform calendarului stabilit la nivelul unității.
La nivelul unităţii de învăţământ, pot fi stabilite etape intermediare de verificare, completare sau actualizare a portofoliilor profesionale, în vederea monitorizării activităţii şi a dezvoltării profesionale a personalului didactic.

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.
Prin excepţie de la prevederile de mai sus, 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.

Păstrarea şi arhivarea portofoliului profesional
Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învăţământ în format fizic (letric) sau în format digital, în cazul E-portofoliului, prin intermediul platformei utilizate la nivelul unității..
Gestionarea portofoliilor profesionale se realizează prin evidenţă fizică şi/sau electronică, în funcţie de modalitatea de organizare stabilită la nivelul unităţii de învăţământ.
Dacă unitatea de învăţământ optează pentru realizarea portofoliului digital şi arhivarea digitală a portofoliului digital, documentele se depun într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea acestora. Transferul documentelor din mediul de activitate curentă în arhiva electronică se realizează la finalul anului școlar, la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ sau ori de câte ori este necesar, de către persoana responsabilă/comisia desemnată, cu verificarea existenței opisului și a documentelor aferente portofoliului profesional.
Unitatea de învăţământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activităţii cadrului didactic în unitatea de învăţământ.
La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învăţământ eliberează portofoliul profesional.

Accesul la portofoliile profesionale și protecţia datelor
Au acces la portofoliile profesionale:
a) cadrul didactic titular al portofoliului;
b) directorul unității de învățământ;
c) persoana responsabilă/comisia desemnată pentru gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor;
d) comisiile de evaluare constituite conform prevederilor legale;
e) reprezentanții instituțiilor abilitate, conform situațiilor în care portofoliul este valorificat/evaluat.

Activităţile de gestionare instituţională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică şi prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), şi cu respectarea legislaţiei specifice privind regimul proprietăţii intelectuale şi secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfăşoară.
Portofoliul profesional depus la unitatea de învăţământ este însoţit de o declaraţie ce include consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal şi declaraţia pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice şi aparţin cadrului didactic, conform modelului prevăzut în Anexa 2.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoana / Comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2	II-a		3	04.09.2024			
10.3	III-a	06.12.2024	0	06.12.2024			
10.4	III-a		1	13.05.2026			
10.5	III-a		2	23.10.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Didactic	Murariu Iulia			23.10.2026			
2.	Didactic	Cîrneală Cristina Luminiţa			23.10.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Structura-cadru portofoliu profesional cadru didactic	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie depunere documente	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model Calendar depunere actualizare portofoliu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire responsabil evidenta, gestionare, pastrare si arhivare porto	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 13

10. Formular de evidență a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14