

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU Str. Ion. Brătianu, Nr. 1 - cod 290438 Localitatea CEADŌVA Tel: 0271 409192 E-mail: gimnazmihaie@scgceadova.ro www.scgceadova.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	---	---

NR. 202/ 16.06.2026 CEAC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO-M.E. 123

Ediția I, Revizia 0 , Data : 16.06.2026

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

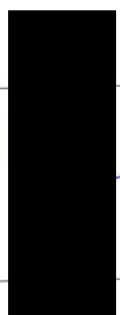
Nr. crt.	Elemente privind responsabilită operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	1. Bedelici Mihaela - învățământul preșcolar 2. Ionescu Mihaela — învățământul primar 3. Nica Ecaterina -învățământul primar 4. Voican Victoria - învățământul primar 5. Bușiu-Gavrilă Cornelia - învățământ gimnazial 6. Popa Mihaela Andreea -învățământ gimnazial 7. Stoian Cristiana -învățământ gimnazial 8. Vancica Alina - învățământ gimnazial 9. Enache Cristina -consilier școlar	Membru CFDCD Membru Comisia pentru curriculum	16.06.2026	
1.2.	Verificat	MARCU-DICU CRISTINA	Membru CEAC	16.06.2026	
1.3.	Avizat	BOBONETE DIANA MIHAELA	Director adjunct	16.06.2026	
1.4.	Aprobat	MITRAN RALUCA MIHAELA	Director	16.06.2026	

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 aplicării ediției sau
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborare inițială	-	-

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Jucășan Nr. 1 col. 206108 Localitatea CRAIOVA Tel. 0251 431194 E-mail: sgimnazialaeminescu@yahoo.com http://www.sgimnazialaeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	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
3.1.	Aplicare	1	Didactic	PIPP PIP PROF	Conform PV al CP din data de 19.06.2026	19.06.2026	
3.2.	Informare	electronic	CFDCD	Coordonator Comisia pentru gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice	MARCU-DICU CRISTINA		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	VOICAN VICTORIA		
3.4.	Arhivare	1	Comisie CEAC	Membru CEAC	POPA MIHAELA ANDREEA		

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Craiova.

5. Domeniul de aplicare:

Prevederile prezentei proceduri se adresează tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Craiova, începând cu anul școlar 2026-2027.

6. Documente de referință

6.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

6.1.1 Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;

6.1.2 OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

6.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

6.2.1 OME nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

6.2.2 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;

6.2.3 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;

6.2.4 Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

6.3.1 REGULAMENT INTERN

6.3.2 Decizii interne;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 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;
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.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU Str. Ion Tuculescu Nr. 3 cad 200432 Localitatea CRAIOVA Tel. fax 0251 430194 E-mail: scoala@mihaiminescu.ro http://scoala@mihaiminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
---	---	---

11.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
12.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII
9.	CFDCD	COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

8. Descrierea procedurii :

8.1 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.**

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/partial**, 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;

  ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Învățătorilor Nr. 2 col. 200438 Localitatea CRAIOVA Tel. fix 0239 224194 E-mail: sgimnazialaeminescu@yahoo.com http://scgimnazialaeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Exemplar nr. 1

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.

8.2 Resurse necesare:

Resurse materiale: Computer, Imprimantă, Consumabile (cerneală/toner); Hârtie xerox;

Resurse umane :Conducerea unității, cadre didactice CEAC, CFDCD

Resurse financiare: Conform bugetului unității aprobat pentru anul în curs.

8.3 Modul de lucru:

8.3.1 Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, **în intervalul 1-30 septembrie**, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional. Depun în portofoliu, în ordine cronologica, pe secțiuni, documente justificative din **ultimii cinci ani încheiați** de activitate la catedra. Elimina, cu consemnare în opis, documentele mai vechi de 5 ani.

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

Dacă este nevoie, la solicitarea cadrului didactic interesat, portofoliul profesional se actualizează lunar, în perioada 1-5 ale fiecărei luni, în intervalul orar 10.30-12.30. În situația în care una sau mai multe zile din intervalul celor 5 de actualizare a portofoliilor coincide cu zile libere sau vacanțe școlare, acest lucru se va face în primele zile din intervalul de cursuri care va începe.

Portofoliul profesional al fiecărui cadru didactic este **organizat într-un biblioraft cu 5(cinci) dosare, câte unul pentru fiecare secțiune din anexa 1.**

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

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

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

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.

Portofoliul profesional depus la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Craiova 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*).

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.

Fiecare secțiune din anexa 1 este inclusă într-un dosar , cu pagina de garda si opis partial, conform *anexei 4*

În urma evaluării anuale/parțiale, rezultatul evaluării (fișa de evaluare/monitorizare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în **dosarul personal**.

  ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" Șc. Înv. Încadrare Nr. 1 col. 200416 Localitatea CRAIOVA, Tel./fax: 0251 421918 E-mail: sgimnazialaeminescu@rotoni.com http://scgimnazialaeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	---	---

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.

8.3.2 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.

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

8.3.3 Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră în format fizic (letric), se depune în spațiul destinat arhivei școlii, în prezenta directorului sau a unui cadru didactic delegat, prin decizie, de acesta.

8.3.4 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/inspectoratul școlar.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, școala îi eliberează portofoliul profesional în format fizic (letric) cu condiția scanării de către acesta a întregului portofoliu și structurarea documentelor scanate în foldere și subfoldere, conform secțiunilor, stocarea imaginilor scanate pe un stick/ memorie externă și predarea acestui stick directorului școlii pentru pastrarea timp de 3 ani de la plecarea din școala a cadrului didactic.

8.3.5 Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

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

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează de două ori pe an, în lunile octombrie și aprilie.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Trebucan Nr. 1 cod 200418 Localitatea CRĂDOVA Tel: 021 419184 E-mail: sgimnazialaeminescu@yahoo.com http://sagimnazialaeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
---	--	--

Responsabilul/comisia desemnată pentru gestionarea portofoliilor coordonează activitățile specifice, completarea fișelor de monitorizare a portofoliilor (*Anexa nr. 4*).

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

8.3.6 Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale, în format letric cele ale cadrelor didactice din școala și pe stick/memorie externă ale cadrelor didactice care au plecat din școala și au solicitat eliberarea portofoliului se realizează în spațiul special destinat, arhiva școlii.

Unitatea de învățământ arhivează, fizic sau digital(scanat), 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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Cadre didactice

- Realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- Elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- Au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie;
- Asigură calitatea și relevanța documentației introduse;
- Verifică conformitatea portofoliului cu cerințele metodologice;
- Organizează documentele în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic;
- Actualizează opisul portofoliului ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente;
- Respectă termenele stabilite pentru depunere și actualizare;
- Asigură disponibilitatea portofoliului pentru analiză și evaluare.
- Atașează la Portofoliul profesional o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă ca documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și îi aparțin, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

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

9.2 Conducerea unității de învățământ

- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea/organizarea, evidența, păstrarea și securizarea portofoliilor; elaborează o procedură proprie, aprobată de consiliul de administrație, până la 6 iulie 2026. Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul unității de învățământ pentru asigurarea transparenței și a accesibilității.

- Numește componența și atribuțiile **Comisiei pentru gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice**

- Stabilește calendarul de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale(depunerea inițială a portofoliilor profesionale, actualizarea periodică a documentelor, verificările intermediare, termenele de completare și corectare, arhivarea documentelor);
- 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.
- desemnează persoanele responsabile pentru:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Exemplar nr. 1

- îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate pentru elaborarea portofoliilor;
- gestionarea portofoliilor profesionale;
- monitorizarea actualizării documentelor;
- verificarea și arhivarea portofoliilor.

9.3 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.

9.4 Comisia/ Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

- organizează evidența portofoliilor profesionale depuse la nivelul unității de învățământ;
 - monitorizează respectarea termenelor stabilite pentru depunerea și actualizarea portofoliilor profesionale;
 - informează cadrele didactice cu privire la calendarul, modalitatea și condițiile de depunere și actualizare a portofoliilor;
 - verifică existența documentelor obligatorii prevăzute în structura portofoliului profesional;
- Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (*Anexa 4*);
- urmărește respectarea structurii și organizării documentelor conform prevederilor procedurii interne;
 - asigură înregistrarea și evidența portofoliilor profesionale în format fizic și/sau electronic în cazul plecării din unitate a cadrului didactic;
 - gestionează accesul la portofoliile profesionale, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
 - asigură păstrarea și securizarea documentelor în condiții corespunzătoare;
 - organizează arhivarea portofoliilor profesionale conform prevederilor legislative și procedurilor interne;
 - colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu CEAC și CFDCD în vederea monitorizării aplicării procedurii;
 - întocmește situații centralizatoare, rapoarte sau informări privind stadiul depunerii și actualizării portofoliilor profesionale;
 - semnalează conducerei unității eventualele neconformități constatate în procesul de gestionare a portofoliilor;
 - asigură sprijin metodologic și administrativ cadrelor didactice privind organizarea și actualizarea portofoliului profesional;
 - respectă obligațiile privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

9.5 CEAC

- aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" Str. Ion Drăgănescu Nr. 1 cod 200136 Localitatea CRAIOVA Tel / fax 0239-414194 E-mail: sgimnazialaeminescu@yahoo.com http://scimnazialaeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	---	---

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	I	16.06.2026	0	-		Elaborarea inițiale ediției	

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
	Management	Director Mitran Raluca Mihaela	-		16.06.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire din Consiliul profesoral din data... 19.06.2026						

13. Anexe/formulare

	Denumirea anexei/ formularului	
13.1	Conținutul portofoliului profesional	
13.2	DECLARAȚIE privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale	
13.3	OPIS al portofoliului profesional	
13.4	Fișa de monitorizare a completării portofoliului	
13.5	FIȘA DE ÎNREGISTRARE A ACCESULUI LA PORTOFOLIUL PROFESIONAL	
13.6	Pagina de garda portofoliu	
13.7	Pagina de garda dosar- sectiune	
13.8	Structura Registru de ÎNREGISTRARE a documentelor incluse în portofoliile profesionale	
13.9	Solicitare eliberare a portofoliului profesional - model	
13.10	Graficul acțiunilor	
13.11	Responsabilitați	

  ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	--	--

13.1. Anexa 1 Continutul portofoliului profesional



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438
Localitatea CRAIOVA
Tel / fax: 0251 439194
Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com
<http://scmihaieminescu.ro>

Conținutul portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	***Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	***Carte de identitate (copie)
		***Certificat de naștere(copie)
		***Documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	***Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz:
		Liceale pedagogice
		Postliceale
		Universitare
		Postuniversitare
		De conversie profesională
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	***Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră
		***Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale
		***Decizia anuală de încadrare pe post/catedră
		***Adeverințe privind vechimea în învățământ
		***Certificate de acordare a definitivării în învățământ
		***Certificate de acordare a gradului didactic II
		***Certificate de acordare a gradului didactic I
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare b) activități de învățare remedială	*** 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 graduației de merit
		***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
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	***Plan de activități remediale/de ameliorare
		***Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
		***Fișe de lucru diferențiate
		***Resurse educaționale deschise utilizate
		***Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială
		*** Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) formativă
		*** Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) sumativă
		*** Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale
		*** Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz
		*** Tabele cu rezultate la examene naționale

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" Str. Ion Jinculescu Nr. 2 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel. fix 0251 424194 E-mail: sgmihaieminescu@yahoo.com http://www.sgmihaieminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
---	--	--

	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a • competiții școlare • activități remediale	*** Tabele cu rezultate la competiții școlare *** Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți *** Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale *** Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale
c) Activități complementare procesului de învățământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional) 2. Activități extracurriculare 3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ) 4. Activități de promovare a imaginii școlii	*** 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 *** Dovezi ale calității de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor *** Dovezi ale calității de membru în colective de elaborare a metodologiilor *** Dovezi ale calității de membru în colective de elaborare a regulamentelor *** Dovezi ale calității de membru în colective de elaborare a ghidurilor *** Dovezi ale calității de membru în colective de elaborare a altor acte normative *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: sportive *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: de voluntariat *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: civic-sociale *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: ecologice și de mediu *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: excursii și vizite educative *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ: ȘCOALA ALTFEL *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ: SĂPTĂMÂNA VERDE *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ: ȘCOALA DUPĂ ȘCOALA *** Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ: programul Grădinița/Școala de vară/estivală. *** Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor 2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar - activități de prevenire a	*** Fișe psihopedagogice ale elevilor *** Evidența elevilor cu nevoi de sprijin *** Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ Consiliere și orientare: planificarea *** 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,

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" Str. Ion Tâmbulescu Nr. 1-100 200430 Localitatea CRAIOVA Tel : fax 0251 439194 E-mail: scgimnazialeminescu@yahoo.com http://scgimnazialeminescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
---	--	--

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