Nr. Reg. 1863/29.09.2026
Aprobat în C.P. 25.09.2026
Aprobat in C.A. 29.09.2026

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

# ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

**P.O. 05**

**Ediţia: I-a, 21.09.2026,**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Arghir Laura Andreea | Membru CEAC | 22.09.2026 | |
| 1.2 | Elaborat | Giurgiu Florin Cristian | Membru CEAC | 23.09.2026 | |
| 1.3 | Verificat | Podaru Cristina | Responsabil CEAC | 23.09.2026 | |
| 1.4 | Aprobat | Preda Romeo Cătălin | Director | 24.09.2026 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 I-a | | | 22.09.2026 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Arghir Laura Andreea | 24.09.2026 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Giurgiu Florin Cristian | 24.09.2026 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Topciu Alina Alexandra | 24.09.2026 | |
| 3.4 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Podaru Cristina | 24.09.2026 | |
| 3.5 | Aprobare | | Didactic | Director | Preda Romeo Cătălin | 24.09.2026 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Topciu Alina Alexandra | | |

## 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează cadrul intern privind structura, elaborarea, actualizarea și 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 activităţii:

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 învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii 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. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unității; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație; |
| 7.1.6 | 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. |
| 7.1.7 | Portofoliul digital / e-portofoliul | Ansamblul documentelor prevăzute de prezenta procedură 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; |
| 7.1.8 | Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic | Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional; |
| 7.1.9 | Dosarul personal al cadrului didactic | Totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea de învățământ în calitate de angajator, 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; |
| 7.1.10 | Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ | 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; |
| 7.1.11 | Cadru didactic | Personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul 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 operațională |
| 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 și asigurarea calității |

## 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 conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;

b) instituțional - de unitatea de învățământ sau de Inspectoratul Școlar, în funcție 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 situații precum:**

a) examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare/examenul național de licențiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;

b) examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

c) evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;

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, conform metodologiei specifice;

g) în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație în vigoare;

h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;

i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și 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/parțiale, rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.
Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea nu se includ în dosarul personal, acestea rămânând parte a portofoliului profesional.

Dintre documentele portofoliului profesional care atestă formarea continuă se introduc în dosarul personal doar copii ale diplomelor/certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

Directorul unității de învățământ 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 unității de învățământ se 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.

Cadrele didactice au obligația să introducă în componența 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 și, după caz, penală, în conformitate cu legislația incidentă privind falsul în înscrisuri.

**Depunerea portofoliului profesional**
Portofoliile profesionale se depun la nivelul unității de învățământ în format fizic (letric) sau digital (E-portofoliu), conform hotărârii Consiliului de Administrație și prevederilor prezentei proceduri.
Depunerea portofoliilor profesionale se realizează la Secretariatul unității de învățământ sau prin intermediul platformei digitale instituționale utilizate la nivelul unității de învățământ, 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 evidență fizic și/sau electronic, gestionat la nivelul unității de învățământ.
Calendarul privind depunerea, actualizarea periodică și verificarea intermediară a portofoliilor profesionale se stabilește anual la nivelul unității de învățământ și se comunică personalului didactic prin decizie internă.
Cadrele didactice au obligația actualizării periodice a portofoliului profesional conform calendarului stabilit la nivelul unității.
La nivelul unității de învățământ, pot fi stabilite etape intermediare de verificare, completare sau actualizare a portofoliilor profesionale, în vederea monitorizării activității și a dezvoltării profesionale a personalului didactic.

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.
Prin excepție de la prevederile de mai sus, cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar 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 și 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 învățământ optează pentru realizarea portofoliului digital și 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 protecția 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 | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 20.12.2024 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 26.09.2025 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 24.09.2026 | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Didactic | Giurgiu Florin Cristian | | | 24.09.2026 | | | |
| 2. | Didactic | Preda Romeo Cătălin | | | 24.09.2026 | | | |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și 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 | - | - | | - |

Cuprins


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

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** ..... 2

**4. Scopul procedurii** ..... 2

**5. Domeniul de aplicare** ..... 4

**6. Documente de referință** ..... 5

**7. Definiții și abrevieri** ..... 6

**8. Descrierea procedurii** ..... 7

**9. Responsabilități** ..... 8

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** ..... 13

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 14

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 14

**13. Anexe** ..... 14