

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Nr. 175/09.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind elaborarea, depunerea, gestionarea și arhivarea
PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Căpraru Claudiu Nedelcu Elena Rodica	Responsabil comisie metodică Director adjunct	07.09.2026	
1.2	Verificat	Stancu Aurelia	Coordonator C.E.A.C.	08.09.2026	
1.3	Avizat	Tomescu Raluca Veronica	Director adjunct	09.09.2026	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	09.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr.	Ediția / Revizia	Componenta revizuită / Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I, revizia 0	Elaborare inițială, ca urmare a intrării în vigoare a O.M.E. nr. 3858/2026	09.09.2026

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

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data primirii / Semnătura
3.1	Aplicare	Personal didactic de predare	Cadre didactice	09.09.2026
3.2	Aplicare	Conducere	Director Directori adjuncți	09.09.2026
3.3	Informare	Comisii metodice	Responsabili de catedră	09.09.2026
3.4	Evidență	Secretariat	Secretar-șef	09.09.2026
3.5	Arhivare	Secretariat	Persoana desemnată cu arhiva	09.09.2026
3.6	Publicare	Informatizare	Administrator platformă digitală	09.09.2026

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar de elaborare, depunere, actualizare, gestionare, păstrare și arhivare a portofoliului profesional al cadrului didactic la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 13 din Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 3858/2026.

Procedura urmărește:

- asigurarea unei structuri unitare a portofoliilor profesionale, conform anexei nr. 1 la Metodologia-cadru;
- stabilirea formatului digital ca format de referință al portofoliului profesional în unitate și a regulilor de denumire, indexare și datare a documentelor;
- delimitarea clară a documentelor din portofoliul profesional față de cele din dosarul personal al salariatului;
- asigurarea disponibilității portofoliilor pentru situațiile de evaluare prevăzute la art. 4 din Metodologia-cadru: definitivat, grade didactice, evaluare anuală, mobilitate, inspecții, evaluare externă ARACIP, gradații și distincții;
- protejarea datelor cu caracter personal cuprinse în portofolii, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- asigurarea transferabilității portofoliului în cazul mobilității personalului didactic.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control încadrat în unitate, indiferent de forma de angajare, cu următoarele precizări:

- cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată depun portofoliul la unitatea noastră;
- cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an depun portofoliul la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv;
- cadrele didactice detașate depun portofoliul la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv;
- personalul didactic care predă în mai multe unități depune portofoliul, de regulă, la unitatea în care are cel mai mare număr de ore, informând în scris celelalte unități;
- personalul didactic cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu are obligația depunerii portofoliului profesional, excepție făcând documentele aferente secțiunii b) privind activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- O.M.E. nr. 7386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Consiliului profesoral din data de 07.09.2026 privind includerea documentelor din dosarul personal și în portofoliul profesional (art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru).

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Termen	Definiție
Portofoliu profesional	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic.
Portofoliu digital (e-portofoliu)	Ansamblul documentelor portofoliului în format electronic, stocate în platforma digitală indicată de unitate, în condiții de securitate informatică, asigurând interoperabilitatea datelor pentru transferul între unități.
Opis	Lista ordonată a tuturor documentelor și a materialelor incluse în portofoliul profesional.
Dosar personal	Totalitatea documentelor administrative ale salariatului, gestionat de unitate în calitate de angajator.
Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor care atestă activitatea profesională.
Gestionarea portofoliului	Procesul continuu de organizare, analizare, actualizare și verificare a conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative.

7.2. Abrevieri

Abreviere	Semnificație
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
CD	Cadru didactic
PP	Portofoliu profesional
DP	Dosar personal
RCD	Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale
GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Formatul portofoliului profesional

(1) La nivelul unității, portofoliul profesional se realizează și se păstrează în format digital (e-portofoliu).

(2) Platforma digitală utilizată este spațiul Google Workspace for Education al unității. Pentru fiecare cadru didactic se creează un folder individual într-un Drive partajat („Portofolii profesionale”), denumit „Nume_Prenume”, la care au acces persoanele prevăzute la pct. 8.7.

(3) Formatele agreate pentru documentele electronice sunt:

- PDF – format de referință pentru toate documentele justificative scanate sau generate electronic; se recomandă PDF pentru documentele destinate arhivării;
- DOCX, XLSX, PPTX – pentru documentele de lucru elaborate de cadrul didactic;
- JPG sau PNG – pentru fotografii și capturi de ecran care atestă desfășurarea unor activități;
- MP4 – pentru înregistrări video, numai cu acordul persoanelor care apar în înregistrare.

(4) Documentele scanate se realizează la o rezoluție de minimum 200 dpi, alb-negru sau color după caz, într-un singur fișier pentru fiecare document, cu dimensiune recomandată de maximum 10 MB per fișier.

8.2. Structura portofoliului profesional

(1) Portofoliul profesional se structurează în cele cinci secțiuni prevăzute la art. 6 alin. (1) și în anexa nr. 1 la metodologia-cadru. Folder-ului fiecărui cadru didactic i se aplică următoarea structură obligatorie de directoare:

Folder	Conținut
00_Gestiune_portofoliu	1_Declarația prevăzută în anexa nr. 2 la Metodologia-cadru 2_Opisul portofoliului
a_Date_personale_si_identificare	a1_Curriculum_vitae a2_Date_de_identificare a3_Studii a4_Statut_profesional
b_Activitate_norma_didactica	b1_Proiectare_si_planificare b2_Realizare_activitati_si_evaluare b3_Rezultate_si_impact
c_Activitati_complementare	c1_Comisii_structuri_parteneriate c2_Activitati_extracurriculare c3_Programe_si_proiecte_nationale c4_Promovarea_imaginii_scolii
d_Management_clasa	d1_Cunoasterea_si_evidenta_elevilor d2_Consiliere_si_sprijin

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Folder	Conținut
e_Evolutie_cariera_dezvoltare	e1_Dezvoltare_profesionala e2_Activitate_metodica stiintifica_publicatii e3_Proiecte_si_programe_educationale e4_Functii_conducere_indrumare_control

(2) În interiorul fiecărei secțiuni documentele se organizează respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora, conform art. 6 alin. (4) din Metodologia-cadru. Pentru componentele cu volum anual ridicat (b1, b2, b3, d1, d2) se pot crea subfoldere pe an școlar.

(3) Lista documentelor din anexa nr. 1 de la Metodologia-cadru este orientativă și minimală; fiecare cadru didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ și etapei în carieră.

8.3. Denumirea fișierelor

(1) Fișierele din portofoliul digital se denumesc după regula:

cod_componentă_AAAA-LL-ZZ_Titlu scurt_Emitent.extensie

Exemplu: e1_2026-03-15_Certificat formare Competente digitale_CCD-DB.pdf

(2) Reguli de aplicare:

- data din denumire este data dobândirii documentului, astfel încât ordonarea alfabetică a fișierelor în folder să coincidă cu ordinea cronologică cerută de metodologie;
- pentru documentele fără zi cunoscută se folosește forma AAAA-LL-00, iar pentru cele fără lună, AAAA-00-00;
- denumirile nu conțin diacritice și spații; câmpurile se separă prin liniuță de subliniere;
- documentele scanate în mai multe fișiere primesc sufixele _p1, _p2 etc.

8.4. Opisul portofoliului

(1) Fiecare portofoliu conține un opis în format electronic, amplasat în folderul 00_Gestiune_portofoliu, cu denumirea Opis_NumePrenume_AAAA-LL-ZZ.

(2) Opisul cuprinde, pentru fiecare document, cel puțin: secțiunea și componenta din anexa nr. 1, denumirea documentului, tipul, emitentul, numărul și seria, data dobândirii, anul școlar, numărul de file, formatul, numele fișierului.

(3) Opisul se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente din portofoliu, conform art. 6 alin. (3) din Metodologia-cadru. Datarea fiecărei încărcări se asigură prin coroborarea cu istoricul platformei digitale.

8.5. Raportul dintre portofoliul profesional și dosarul personal

(1) Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

(2) În temeiul art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru, prin hotărârea consiliului profesoral, documentele obligatorii din dosarul personal se introduc, în copie, și în portofoliul profesional. În consecință, gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și aceste documente.

(3) Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal. Fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării se introduc în dosarul personal; în portofoliul profesional se păstrează copia adresei/deciziei de comunicare a calificativului anual.

(4) Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea nu se includ în dosarul personal, rămânând parte a portofoliului profesional.

(5) Dintre documentele care atestă formarea continuă, în dosarul personal se introduc doar copii ale diplomelor/certificatelor, adeverințele privind creditele și deciziile administrative rezultate din formarea continuă.

(6) Directorul asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

8.6. Calendarul de elaborare, depunere și actualizare

Termen	Activitate	Responsabil
Până la 15 octombrie, anual	Elaborarea inițială sau completarea portofoliului profesional pentru anul școlar în curs; actualizarea și datarea opisului	Fiecare cadru didactic
Până la 31 octombrie, anual	Depunerea portofoliului digital în folderul individual din Drive-ul partajat și transmiterea declarației prevăzute în anexa nr. 2 la metodologia-cadru	Fiecare cadru didactic
Până la 15 noiembrie, anual	Verificarea conformității structurii și a existenței opisului datat; întocmirea situației centralizatoare	Responsabilii de catedră și RCD
Până la 30 noiembrie, anual	Informarea Consiliului de administrație cu privire la stadiul depunerii portofoliilor	Director
Permanent, în termen de 30 de zile de la dobândirea documentului	Adăugarea documentelor noi și actualizarea opisului	Fiecare cadru didactic
Până la 30 iunie, anual	Închiderea anului școlar în portofoliu: completarea rezultatelor, a activităților și a documentelor de final de an	Fiecare cadru didactic
La solicitare, în termen de 3 zile lucrătoare	Punerea la dispoziție a portofoliului pentru inspecții, evaluare externă, mobilitate, gradații	RCD

Pentru anul școlar 2026-2027, primul an de aplicare a Metodologiei-cadru, termenele prevăzute la primele două poziții se prelungesc până la 01.12.2026, iar cele de la pozițiile trei și patru se prelungesc până la 01.12.2026, respectiv 15.01.2027.

8.7. Accesul la portofoliile profesionale

(1) Au acces la portofoliul profesional al unui cadru didactic:

- cadrul didactic titular al portofoliului – drepturi depline asupra propriului folder;
- directorul și directorii adjuncți – drept de vizualizare asupra tuturor portofoliilor;
- responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale (RCD), desemnat prin decizie a directorului – drept de vizualizare, în scopul verificării conformității;
- responsabilul de catedră – drept de vizualizare asupra portofoliilor membrilor catedrei, numai în perioada de verificare a conformității;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

- membrii comisiilor de evaluare, inspectorii școlari și evaluatorii externi – acces temporar, acordat punctual de director pentru durata activității de evaluare;
- administratorul platformei digitale – acces tehnic, fără drept de consultare a conținutului, în scopul administrării spațiului de stocare și al copiilor de siguranță.

(2) Accesul se acordă în regim de vizualizare, fără drept de descărcare, copiere sau imprimare, cu excepția cazurilor în care legislația specifică impune altfel.

(3) Orice acordare sau retragere de drepturi de acces se consemnează într-un proces-verbal încheiat de RCD.

8.8. Protecția datelor cu caracter personal

(1) Portofoliul profesional depus la unitate este însoțit de declarația care include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere privind autenticitatea documentelor, conform modelului din anexa nr. 2 la Metodologia-cadru.

(2) Activitățile de gestionare instituțională se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și a legislației privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional.

(3) Cadrele didactice au obligația de a introduce în portofoliu doar documente care reflectă în mod real activitatea proprie. Introducerea unor date sau documente nereale ori falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală.

8.9. Păstrarea, arhivarea și eliberarea portofoliului

(1) Portofoliul digital se păstrează în Drive-ul partajat al unității pe toată durata activității cadrului didactic în unitate.

(2) Transferul din mediul de activitate curentă în arhiva electronică se realizează anual, după închiderea anului școlar, prin copierea, de către administratorul platformei, a folderului individual într-un folder de arhivă, denumit „Arhiva_AAAA-AAAA”, cu drepturi de acces limitate la director și RCD.

(3) Unitatea arhivează, digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității acestuia în unitate, după care documentele se elimină conform procedurii de arhivare a unității.

(4) La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea eliberează portofoliul profesional, în termen de 5 zile lucrătoare, prin transferul unei copii digitale integrale pe un suport indicat de solicitant, cu proces-verbal de predare-primire.

(5) În cazul mobilității personalului didactic, unitatea pune la dispoziția unității primitoare, la solicitarea scrisă a acesteia, copia digitală a portofoliului profesional, asigurând interoperabilitatea datelor.

8.10. Verificarea conformității și valorificarea portofoliului

(1) Verificarea conformității se realizează anual, pe baza unei liste de verificare care urmărește: existența tuturor secțiunilor a)–e), existența opisului actualizat și datat, respectarea criteriului

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

cronologic, respectarea convenției de denumire a fișierelor, existența declarației prevăzute în anexa nr. 2 din metodologia-cadru, corespondența dintre opis și conținutul efectiv al folderelor.

(2) Neconformitățile se comunică în scris cadrului didactic, care le remediază în termen de 10 zile lucrătoare.

(3) Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situațiile prevăzute la art. 4 din Metodologia-cadru: examenul național de definitivare/licențiere în cariera didactică, examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I, evaluarea performanțelor profesionale, etapele de mobilitate, monitorizarea dezvoltării profesionale și verificarea condiției de formare, inspecțiile școlare, evaluarea externă a calității, acordarea gradațiilor, distincțiilor și premiilor.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Cine	Ce face
Cadrul didactic	• elaborează și actualizează permanent propriul portofoliu profesional; • asigură calitatea și relevanța documentelor introduse; • verifică conformitatea cu cerințele metodologice; • actualizează și datează opisul; • depune portofoliul și declarația în termenele din calendar; • remediază neconformitățile comunicate.
Directorul	• stabilește cadrul procedural și asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice; • desemnează prin decizie RCD; • acordă și retrage drepturile de acces temporar; • asigură introducerea în dosarul personal a documentelor administrative rezultate din evaluare și formare continuă; • informează CA asupra stadiului depunerii.
Consiliul de administrație	• aprobă prezenta procedură și revizuirile acesteia; • analizează anual stadiul elaborării și gestionării portofoliilor.
Consiliul profesoral	• hotărăște, conform art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru, dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional.
Responsabilul cu gestionarea portofoliilor (RCD)	• ține evidența portofoliilor depuse; • verifică conformitatea structurii și a opisului; • întocmește situația centralizatoare; • ține registrul de evidență a accesului; • pune portofoliile la dispoziția organismelor de evaluare; • coordonează arhivarea anuală.
Responsabilul de catedră	• verifică, în perioada stabilită, conformitatea portofoliilor membrilor catedrei și semnalează neconformitățile.
Administratorul platformei digitale	• creează și menține structura Drive-ului partajat și a folderelor individuale; • aplică drepturile de acces stabilite; • realizează copiile de siguranță; • asigură securitatea informatică a spațiului de stocare; • analizează eventualele incidente de securitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CONSTANTIN CANTACUZINO” TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

10. Formulare și anexe

Nr. anexă	Denumire	Formă
Anexa nr. 1	Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere (model – anexa nr. 2 la Metodologia-cadru)	Formular tipizat, o pagină
Anexa nr. 2	Listă de verificare a conformității portofoliului profesional	Formular
Anexa nr. 3	Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic	Conform anexei nr. 1 la Metodologia-cadru

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 – Declarație

(model prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 3858/2026)

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ...,
domiciliată/domiciliat în, str. nr., bl., ap.,
județul/sectorul, legitimată/legitimată cu seria nr., CNP
....., încadrată/încadrat în anul școlar în unitatea de
învățământ/instituția pe funcția didactică
....., declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE)
2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și îmi
exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de
învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale
documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data	Semnătura
.....	

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 – Listă de verificare a conformității portofoliului profesional

Cadru didactic:

An școlar: Data verificării:

Nr.	Element verificat	Da	Nu	Obs.
1	Portofoliul este depus în folderul individual din Drive-ul partajat al unității			
2	Folderul conține toate cele cinci secțiuni a)–e) și folderul 00_Gestiune_portofoliu			
3	Declarația prevăzută în anexa nr. 1 la procedură este depusă, semnată și datată			
4	Opisul există, este completat și poartă data ultimei actualizări			
5	Fiecare document din opis are corespondent în folderul indicat prin cale			
6	Fiecare fișier din foldere se regăsește în opis			
7	Documentele sunt ordonate cronologic în interiorul fiecărei secțiuni			
8	Denumirea fișierelor respectă convenția stabilită la pct. 8.3			
9	Secțiunea a) conține CV Europass semnat și datat			
10	Secțiunea a) conține documentele de studii și cele privind statutul profesional			
11	Secțiunea b) conține planificările și instrumentele de evaluare pentru anul școlar curent			
12	Secțiunea d) este completată pentru cadrele didactice care au calitatea de diriginte			
13	Secțiunea e) conține certificările de formare continuă și adeverințele de credite			

Responsabil verificare:

Semnătura:

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 – Structura-cadru a portofoliului profesional

**STRUCTURA-CADRU
a portofoliului profesional al cadrului didactic**

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/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
	4. Statut profesional (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 acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate - Decizia anuală de încadrare pe post/catedră - Adeverințe privind vechimea în învățământ - Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor - Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
		• Adresă/Decizie privind acordarea gradăției de merit
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul "A doua șansă"	• Planificări anuale/calendaristice • Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) • Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative • Plan de activități remediale/de ameliorare • Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate • Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă • Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz
	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • activități remediale	• Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare • Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • 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,	• 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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
	nivel județean/național/internațional)	ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor	• Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar - activități de prevenire a	• Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
	absenteismului - parteneriate cu familia	de învățământ • Analiza progresului realizat la nivelul clasei • Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți • Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces • Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	• Orice formă de certificare 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, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator • Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator • Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei)

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIUL
		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 norvegiene, 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

Notă:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ, nivelului în cariera didactică și procedurii interne a unității de învățământ.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
7.1. Definiții	5
7.2. Abrevieri.....	5
8. Descrierea procedurii	6
8.1. Formatul portofoliului profesional	6
8.2. Structura portofoliului profesional	6
8.3. Denumirea fișierelor.....	7
8.4. Opisul portofoliului	7
8.5. Raportul dintre portofoliul profesional și dosarul personal	7
8.6. Calendarul de elaborare, depunere și actualizare	9
8.7. Accesul la portofoliile profesionale	9
8.8. Protecția datelor cu caracter personal.....	10
8.9. Păstrarea, arhivarea și eliberarea portofoliului.....	10
8.10. Verificarea conformității și valorificarea portofoliului	10
9. Responsabilități	12
10. Formulare și anexe	13
Anexa nr. 1 – Declarație.....	14
Anexa nr. 2 – Listă de verificare a conformității portofoliului profesional	15
Anexa nr. 3 – Structura-cadru a portofoliului profesional	16