Aprobat în CA din data de 08.10.2026
DIRECTOR
~~AVA~~ INCIATA

Nr. înreg. 3622 / 06.10.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

EVALUAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 68

Ediţia: I-a, 06.10.2026, Revizia 0

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	Preda Nicușor	Responsabil CEAC	06.10.2026	
1.2	Verificat	Stoica Ioana Adriana	Director Adjunct	06.10.2026	
1.3	Aprobat	Sava Iuliana	Director	07.10.2026	

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			06.10.2026

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	Răduca Georgiana	07.10.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Casapu Mihaela	07.10.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Director Adjunct	Stoica Ioana Adriana	06.10.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Sava Iuliana	07.10.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Voicu Gina	07.10.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează cadrul privind evaluarea și valorificarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

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 aplică tuturor cadrelor didactice de predare, conducere, îndrumare și control din cadrul unității de învățământ.

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 unității, 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, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/26.06.2026 ;
- 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 şi/sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul profesional al cadrului didactic, 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.

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 unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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 unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situaţii precum:

a) examenul naţional de definitivare în sistemul de învăţământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare/examenul naţional de licenţiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;

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

c) evaluarea performanţelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parţial, care se

realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar;
d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare;
e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale şi verificarea îndeplinirii condiţiei de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaţionalizarea reglementărilor metodologice;
f) în cadrul inspecţiilor şcolare (generale, tematice şi de specialitate) realizate de Inspectoratul Şcolar, conform metodologiei specifice;
g) în cadrul evaluării externe a calităţii educaţiei în învăţământul preuniversitar realizate de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie în vigoare;
h) acordarea unor gradaţii, distincţii şi/sau premii prevăzute de legislaţia în vigoare;
i) alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

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.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secţiuni:
a) Date personale şi de identificare profesională
1. Curriculum vitae;
2. Date de identificare;
3. Studii;
4. Statutul profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale).

b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învăţare-evaluare
1. Proiectarea şi planificarea activităţilor didactice:
- activităţi didactice de predareînvăţare-evaluare şi de instruire practică;
- activităţi de învăţare remedială şi activităţi desfăşurate în programul "A doua şansă";
2. Realizarea activităţilor didactice, pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi obţinerea performanţei educaţionale şi evaluarea rezultatelor învăţării;
3. Rezultate şi impact:
- evaluarea naţională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competenţelor profesionale;
- competiţii şcolare;
- activităţi remediale.

c) Activităţi complementare procesului de învăţământ
1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaţionale/instituţionale (la nivelul unităţii de învăţământ, nivel judeţean/naţional/internaţional);
2. Activităţi extracurriculare;
3. Activităţi în cadrul programelor şi proiectelor naţionale (săptămâna "Şcoala altfel","Săptămâna verde", programul "Masă sănătoasă", programul Şcoală după şcoală, programul Grădiniţa/Şcoala de vară/estivală, alte proiecte

derulate la nivelul unităţii de învăţământ);
4. Activităţi de promovare a imaginii şcolii.

d) Activităţi de management al clasei
1. Cunoaşterea şi evidenţa elevilor;
2. Activităţi de consiliere şi sprijin pentru elevi:
- consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon şcolar;
- activităţi de prevenire a absenteismului- parteneriate cu familia.

e) Evoluţia în cariera didactică şi dezvoltarea profesională
1. Dezvoltarea profesională;
2. Activitate metodică, ştiinţifică şi publicaţii;
3. Activitate în cadrul proiectelor şi programelor educaţionale (proiecte de reformă educaţională, proiecte finanţate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE şi norvegiene, PNRR ş.a.);
4. Funcţii de conducere, îndrumare şi control.

Evaluarea portofoliului profesional se realizează conform calendarului stabilit la nivelul unităţii de învăţământ sau ori de câte ori este necesar, în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
Evaluarea portofoliului profesional se realizează de către persoana responsabilă/comisia desemnată prin decizie a directorului unității de învățământ, precum şi de către instituţiile abilitate, în concordanță cu situația în care acesta este evaluat.

În cadrul evaluării portofoliului profesional se verifică:
a) existenţa documentelor obligatorii;
b) respectarea structurii portofoliului profesional;
c) actualizarea documentelor;
d) relevanţa documentelor pentru activitatea profesională desfăşurată;
e) participarea la activităţi de formare continuă;
f) autenticitatea şi conformitatea documentelor depuse.

În cazul constatării unor lipsuri sau neconformităţi, cadrul didactic are obligaţia completării sau actualizării portofoliului profesional în termenul stabilit la nivelul unității de învățământ.
Rezultatele evaluării portofoliului profesional se comunică cadrului didactic şi, după caz, se utilizează în cadrul proceselor de evaluare profesională, monitorizare, inspecţie sau dezvoltare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

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. Comisia CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Responsabilul CEAC
- Completează fișa de evaluare a portofoliilor.

9.4. Profesorii
- Completează portofoliul cu materialele necesare;
- La solicitarea CEAC profesorii prezintă portofoliile.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

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	Preda Nicușor			07.10.2026			07.10.2026
2.	Didactic	Sava Iuliana			07.10.2026			07.10.2026

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		-	-	1	-

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 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11