



NR 6 / 18.06.2026

Operator de date cu caracter personal nr. 36047/2015

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGALNICEANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO 118
	TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 01/2026
	PORTOFOLIILE PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Data: 18,06,2026
	Cod: PO-118	Pagini: 16

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" Galați prin Hotărârea nr. 21 din data de 18.06.2026.

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Neagu Violeta, prof. Toader Gina	Membri CA	15.06.2026	
1.2.	Verificat	prof. Ganea Mariana	Coordonator CEAC	16.06.2026	
1.3.	Avizat	prof. Ganea Mariana	Coordonator CEAC	16.06.2026	
1.4.	Aprobat	Prof. Popescu Mădălina	Director	18.06.2026	

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 la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	1.09.2026

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
	1	3	4	
3.1.	Verificare	Management	Director Responsabil CEAC	
3.2.	Aplicare	Didactic	Toate cadrele didactice	
3.3.	Informare/ Publicare	Compartiment Secretariat	Inginer de sistem	23.06.2026
3.4.	Evidență și arhivare	CEAC	Responsabil CEAC	
3.5.	Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	
3.6.	Arhivare	Secretariat	Secretar	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare, actualizare, gestionare, verificare și arhivare a portofoliului profesional al cadrelor didactice din cadrul Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”, care au obligația constituirii și actualizării portofoliului profesional, conform legislației în vigoare.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară:

- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- 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;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
2.	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;
3.	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;
4.	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
5.	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;
6.	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;
7.	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic;
8.	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.
--	--	---

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 prevederile Metodologiei-cadru aprobate prin OMEC nr. 3858/2026.

Portofoliul profesional este utilizat în situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind cariera didactică, evaluarea personalului didactic, mobilitatea, formarea continuă și inspecția școlară 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 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;

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.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- calculatoare sau alte dispozitive informatice cu acces la internet;
- spațiu de stocare digital pentru gestionarea portofoliilor profesionale;
- imprimantă și echipamente periferice, după caz;
- hârtie și materiale de birotică, pentru situațiile în care este necesară tipărirea unor documente.

5.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Conducere;
- CEAC.
- Persoanele desemnate pentru verificarea și gestionarea portofoliilor

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pe anul în curs.
- Fonduri provenite din alte surse legal constituite;
- Sprijin financiar acordat de Asociația „CNMK – Părinți”, în condițiile legii și în limita resurselor disponibile, pentru asigurarea resurselor necesare gestionării portofoliilor profesionale în format digital, respectiv a spațiului suplimentar de stocare.

5.3. Modul de lucru:

5.3.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul Consiliului de Administrație, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional.

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

Până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația de a **organiza și încărca în spațiul de stocare** alocat portofoliul profesional. Actualizarea acestuia reprezintă un proces continuu și se realizează pe tot parcursul anului școlar, ori de câte ori este necesar.

Cadrul didactic își poate anonimiza datele personale din documentele din portofoliul profesional.

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

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

În vederea asigurării unei structuri unitare, în spațiul de stocare alocat fiecărui cadru didactic vor fi create directoare distincte pentru fiecare dintre secțiunile prevăzute în structura-cadru a portofoliului profesional. Documentele se organizează în cadrul fiecărei secțiuni, respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora.

Portofoliul profesional este însoțit de o declarație care include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și o declarație pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele din portofoliu sunt autentice și aparțin cadrului didactic (Anexa nr. 2). Declarația prevăzută în Anexa nr. 2 se depune la secretariatul unității de învățământ și se păstrează la dosarul personal al cadrului didactic. O copie a declarației va fi inclusă și în portofoliul profesional în format digital.

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. Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.

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, adevărurile privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

Documentele ce se regăsesc în dosarul personal se păstrează exclusive în dosarul personal, fără a fi incluse și în portofoliul personal, conform deciziei din Consiliului Profesoral din data de 17,06,2026.

5.3.2. Depunerea portofoliilor profesionale

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația de a încărca și actualiza portofoliul profesional în spațiul de stocare digital stabilit de unitatea de învățământ în care sunt încadrate.

Personalul didactic de predare angajat pe perioadă nedeterminată, pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an școlar își gestionează portofoliul profesional în cadrul unității de învățământ în care este încadrat în anul școlar respectiv.

Cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ își gestionează portofoliul profesional în spațiul de stocare digital stabilit de unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea în anul școlar respectiv. La solicitarea unității de învățământ în care cadrul didactic este titular, accesul la portofoliul profesional sau la documentele relevante din acesta poate fi acordat în format digital, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ își gestionează 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 în formatul în care acesta este gestionat.

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

5.3.3. Stocarea portofoliului profesional

- Portofoliul profesional al cadrului didactic se gestionează exclusiv în format digital.
- Stocarea documentelor se realizează într-un spațiu de stocare digital stabilit de unitatea de învățământ.

Pentru fiecare cadru didactic se creează un spațiu distinct de stocare.

- Crearea și administrarea spațiilor de stocare destinate portofoliilor profesionale se realizează de către inginerul de sistem al unității de învățământ.

- Cadrele didactice au obligația de a încărca, organiza și actualiza documentele din portofoliul profesional, cu respectarea structurii prevăzute de metodologie și de prezenta procedură.

- Verificarea existenței și a organizării portofoliilor profesionale se realizează de către directorul unității de învățământ, responsabil CEAC și responsabilii comisiilor metodice, membri ai Comisiei pentru Curriculum.

- Accesul la portofoliile profesionale este acordat în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezenta procedură și cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5.3.4. Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- individual — de către cadrul didactic, care are obligația întocmirii și actualizării portofoliului profesional, a asigurării calității și relevanței documentelor încărcate și a verificării conformității acestora cu prevederile metodologiei-cadru și ale prezentei proceduri;

- instituțional — de către unitatea de învățământ, prin director, responsabilii comisiilor metodice și inginerul de sistem, conform atribuțiilor stabilite prin prezenta procedură.

5.3.5. Arhivarea portofoliilor profesionale

Portofoliile profesionale se arhivează în format digital, în spațiul de stocare stabilit de unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ păstrează și arhivează portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității acestuia în unitatea de învățământ.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ poate pune la dispoziția acestuia o copie a portofoliului profesional arhivat.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Cadre didactice

- Realizează și gestionează portofoliul profesional în format digital;
- 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 prevederile metodologiei-cadru și ale prezentei proceduri;
- Organizează documentele în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic;
- Actualizează opisul portofoliului ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente;
- Asigură disponibilitatea portofoliului pentru analiză și evaluare.

6.2. Conducerea unității de învățământ

- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- Asigură condițiile organizatorice pentru gestionarea portofoliilor digitale;
- Asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ;
- Realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale.

6.3. CEAC

- Monitorizează aplicarea prezentei proceduri la nivelul unității de învățământ;

- Poate formula propunerii de revizuire și îmbunătățire a procedurii, în funcție de modificările legislative sau de nevoile identificate la nivelul unității de învățământ;
- Asigură aducerea la cunoștința personalului didactic a procedurii și publicarea acesteia pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

7. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesorat din data de 17.06.2026

8. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului
Anexa1 - PO-118	STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic
Anexa2 –PO-118	DECLARAȚIE privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale

9. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7.	Lista de difuzare a procedurii	9
8.	Anexe / Formulare	9
11.	Cuprins	9

STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de identitate (copie) • Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	<p>1. Proiectarea și planificarea activităților didactice</p> <p>a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică</p> <p>b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul „A doua șansă“</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>3. Rezultate și impact</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor,

		metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 absenteismului - parteneriate cu familia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.)	<ul style="list-style-type: none"> • Contract sau decizie de participare în proiect • Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul,, domiciliat(ă) 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