



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI
PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Revizia 1

Cod: P.O. 54

Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 141 / 16.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 54

Ediția: I-a, 16.10.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

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	Graur Diana-Alina	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.2	Elaborat	Tudor Mihaela - Angela	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.3	Elaborat	Ghitoiu Daniela	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.4	Elaborat	Chisar Elena	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.5	Elaborat	Soare Ioana-Georgiana	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.6	Elaborat	Popa Narcisa	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.7	Elaborat	Ciucă Corina	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.8	Elaborat	Mureșanu Cristina	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.9	Elaborat	Ciubucă Vasile	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.10	Elaborat	Sandu Adina	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.11	Elaborat	Cliseru Cristina-Mihaela	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.12	Elaborat	Grasu Georgiana	Membru comisie SCIM	12.10.2026	
1.13	Verificat	Șerban Cristina	Presedinte comisie SCIM	14.10.2026	
1.14	Aprobat	Secu Laura-Elena	Director	16.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			15.05.2026



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI
PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Revizia 1

Cod: P.O. 54

Exemplar nr. 1

2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			16.10.2026

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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		SCIM	Membru comisie SCIM	Graur Diana-Alina	16.10.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tudor Mihaela - Angela	16.10.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ghitoiu Daniela	16.10.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Chisar Elena	16.10.2026	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Soare Ioana-Georgiana	16.10.2026	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Popa Narcisa	16.10.2026	
3.7	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Clucă Corina	16.10.2026	
3.8	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Mureșanu Cristina	16.10.2026	
3.9	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ciubucă Vasile	16.10.2026	
3.10	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Sandu Adina	16.10.2026	
3.11	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cliseru Cristina-Mihaela	16.10.2026	
3.12	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Grasu Georgiana	16.10.2026	
3.13	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ion Lidia	16.10.2026	
3.14	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Șerban Cristina	16.10.2026	
3.15	Aprobare		Director	Director	Secu Laura-Elena	16.10.2026	
3.16	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ion Lidia		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Activitatea de elaborare și gestionare a portofoliului profesional se realizează prin responsabilitatea directă a fiecărui cadru didactic, cu sprijinul conducerii Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, care asigură cadrul organizatoric, coordonarea și monitorizarea la nivel instituțional.

Elaborarea portofoliului reprezintă procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.

Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizată la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din instituție.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură stabilește procesul sistematic de colectare, organizare, actualizare și gestionare a documentelor care reflectă activitatea și dezvoltarea profesională a cadrului didactic prin prisma portofoliului profesional constituit.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 activității:

CEOSP și CSES.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare (art.326 – falsul în declarații);

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Decizii ale Conducătorului instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 profesional al cadrului didactic	Reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
7.1.8	Portofoliul digital (E-portofoliul)	Reprezintă ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de instituție, în condiții de securitate informatică, în "cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între instituții în cazul mobilității personalului;
7.1.9	Opisul portofoliului profesional	Reprezintă lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
7.1.10	Dosarul personal al cadrului didactic	Reprezintă totalitatea documentelor administrative și este gestionat de instituție în calitate de angajator;
7.1.11	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ	Reprezintă 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.O.	Procedura operationala
7.2.2	E	Elaborare
7.2.3	V	Verificare
7.2.4	Ap.	Aplicare
7.2.5	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit în continuare portofoliu profesional, reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, grupei/grupului precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

- toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;
- documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul instituției, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale acesteia, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații instituției.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații instituției 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 instituției
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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 și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul nr. 3858/2026, instituția reglementează aspecte precum:

- unde se depun portofoliile profesionale;
- calendarul de depunere/actualizare;
- persoanele care au acces la portofoliile profesionale;
- persoanele desemnate și modalitățile de gestionare, păstrare și de arhivare a portofoliilor profesionale;
- calendare intermediare;
- integrarea cu platformele digitale instituționale;
- alte aspecte.

1. Elaborarea portofoliului profesional

Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional reprezintă responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic și se realizează de către toate cadrele didactice încadrate la nivelul instituției.

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului aprobat de Consiliul de administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.

Structura portofoliului profesional

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni, conform structurii aprobate la nivelul instituției, respectiv:

- a) date personale și de identificare profesională;
- b) activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- c) activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

Lista documentelor care pot constitui portofoliul profesional are caracter orientativ, minimal și nelimitativ și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și specialitate. 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.

Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:

- a) organizat clar și accesibil verificării;
- b) disponibil pentru analiză și evaluare.

Evidența și încadrarea documentelor în dosarul personal și 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.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: I-a

**ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI
PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC**

Revizia 1

Cod: P.O. 54

Exemplar nr. 1

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 Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța 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 din data de 15.06.2026 s-a hotărât ca documentele obligatorii din dosarul personal să fie depuse și gestionate doar în dosarul personal, în format fizic, la sediul Centrului Județean de Asistență Educațională Constanța, fără a fi introduse și în portofoliul profesional.

Organizarea documentelor în cadrul portofoliului profesional

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

În cazul E-portofoliului, opisul letric este înlocuit de instrumente de indexare automată ale platformei ePortofoliu sau de directoare partajate, cu condiția dării fiecărei încărcări a unui document.

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

2. 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 - comisia desemnată la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța.

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, directorul desemnează, prin decizie internă, comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale, în funcție de numărul cadrelor didactice, formatul portofoliilor și specificul organizatoric al instituției.

Comisia desemnată asigură verificarea în platforma ePortofoliu, păstrarea în condiții de siguranță și punerea la dispoziție pentru verificare, evaluare sau control, conform prevederilor legale în vigoare.

Depunerea portofoliului profesional

Prin Hotărârea Consiliului de administrație din data de 25.06.2026 la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța s-a aprobat realizarea portofoliului profesional în format digital (e-portofoliu).

Gestionarea acestora se va face prin platforma informatică ePortofoliu. Fiecare cadru didactic 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 instituției.

Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidență electronic, gestionat la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța.

Calendarul de depunere și actualizarea portofoliului profesional



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

a) pentru anul școlar 2026-2027: 30 de zile calendaristice de la primirea prezentei proceduri pe adresa de e-mail;

b) actualizări intermediare: 30 de zile calendaristice de la emiterea sau întocmirea unor documente ce constituie parte a portofoliului profesional;

c) în situația în care pe parcursul anului școlar apar angajați noi în organigrama Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, care îndeplinesc funcția de profesor, aceștia au obligația întocmirii portofoliului profesional în termen de 30 de zile calendaristice de la angajare.

Cadrele didactice de predare și de conducere depun portofoliul profesional la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, unde au încheiat contractul 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 nivelul instituției în care este încadrat în anul școlar respectiv.

Prin excepție, cadrele didactice detașate în altă instituție de învățământ preuniversitar depun portofoliul profesional la nivelul instituției în care sunt încadrate în anul școlar respectiv.

Instituția de învățământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la instituția în care cadrul didactic este detașat.

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

Păstrarea și arhivarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se păstrează la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța în format digital, prin intermediul platformei ePortofoliu, platformă ce asigură accesul securizat la informații, conform prevederilor contractuale.

Directorul instituției desemnează, prin decizie internă, persoanele responsabile cu preluarea, evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale.

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța s-a hotărât realizarea E-portofoliului și arhivarea digitală a acestuia, permițând vizualizarea, reproducerea și stocarea acestora conform legislației în vigoare. Transferul documentelor din mediul de activitate curentă în arhiva electronică se realizează la finalul anului școlar, la încetarea activității cadrului didactic în instituție sau ori de câte ori este necesar, de către comisia desemnată, cu verificarea existenței opusului și a documentelor aferente portofoliului profesional.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța arhivează digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, instituția eliberează portofoliul profesional, în format digital, în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii.

Accesul la portofoliile profesionale și protecția datelor

Au acces la portofoliile profesionale:

- a) cadrul didactic titular al portofoliului;
- b) directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- c) comisia desemnată pentru gestionarea portofoliilor;
- d) comisiile de evaluare constituite conform prevederilor legale;
- e) reprezentanții instituțiilor abilitate, conform situațiilor în care portofoliul este valorificat/evaluat.

Activitățile de gestionare instituțională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare și de conducere se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), și cu respectarea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

legislației specifice privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Portofoliul profesional depus la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic, conform modelului prevăzut în Anexa 1.

3. Evaluarea/valorificarea portofoliilor profesionale

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

- 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;
- 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;
- evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice din instituție;
- 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;
- monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;
- acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din instituție.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Desemnează comisia pentru evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale;
- Asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice privind elaborarea și păstrarea portofoliului;
- Asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue;
- Asigură organizarea păstrării și arhivării portofoliilor în instituție, inclusiv condițiile de securitate și acces controlat.

9.2. Comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale

- Preia portofoliile depuse de cadrele didactice (digital) și verifică existența elementelor minime;
- Consemnează depunerea/actualizările în evidențele instituției;
- Asigură păstrarea în condiții de siguranță a portofoliilor și gestionarea organizată a acestora;
- Pune la dispoziție portofoliile pentru verificare/evaluare/control, conform calendarului și drepturilor de acces stabilite la nivelul instituției;
- Urmărește respectarea termenelor de păstrare/arhivare și a regulilor interne de arhivare.

9.3. Secretarul instituției

- Asigură comunicarea către personal a deciziilor interne stabilite la nivelul instituției privind portofoliul profesional.

9.4. Personalul didactic de predare și conducere

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
- Depune, odată cu portofoliul, declarația din Anexa 1 la prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență 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		15.05.2026					
10.2	I-a		1	16.10.2026			

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.	SCIM	Șerban Cristina		Semnat de: Șerban Cristina Timpul semnăturii: 16.10.2026 07:44:01 Adresa IP: 86.120.195.228	16.10.2026			
2.	Director	Secu Laura-Elena			16.10.2026			

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	Anexa 1 - Declaratie depunere documente	-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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.....	4
4. Scopul procedurii.....	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință.....	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii.....	9
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 1
	Cod: P.O. 54	Exemplar nr. 1

ANEXA 1 la P.O. 54

(modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3.858/2026)

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