COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea Portofoliului profesional al cadrului didactic** **Cod: P.O. 4/2026**	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

Nr. 2261/23.06.2026

APROBAT,
Director,
Prof. Paul Octav

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea

PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea şi arhivarea Portofoliului profesional al cadrului didactic** Cod: P.O. 4/2026	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 4
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 4
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția 4
5. Domeniul de aplicare 5
5.1. Persoane vizate 5
5.2. Activități acoperite 5
5.3. Delimitare 5
6. Documente de referință 5
7. Definiții și abrevieri 6
7.1. Definiții 6
7.2. Abrevieri 7
8. Descrierea activității 7
8.1. Elaborarea portofoliului — responsabilitate individuală 7
8.2. Structura portofoliului profesional 7
8.3. Opisul 8
8.4. Formatul portofoliului la nivelul unității 8
8.5. Locul depunerii și situații particulare 8
8.6. Calendarul intern 9
8.7. Relația cu dosarul personal 9
8.9. Verificarea conformității 11
8.10. Răspunderea pentru conținut 11
8.11. Protecția datelor cu caracter personal 11
8.12. Păstrare, arhivare și eliberare 12
8.13. Valorificarea portofoliului 12
9. Responsabilități 12
10. Formulare și anexe 13
Model de hotărâre a consiliului profesoral 14
Declarație 15
Opisul portofoliului profesional 16
Registrul de evidență a portofoliilor profesionale 17

Fișă de verificare a conformității portofoliului 18

Calendar intern — anul școlar 19

Model de decizie de desemnare a persoanelor responsabile 20

Registrul de evidență a accesărilor 21

Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal 22

- **Scopul prelucrării** 22
- **Temeiul juridic** 22
- **Categoriile de date prelucrate** 22
- **Destinatarii datelor** 22
- **Durata păstrării** 22
- **Drepturile persoanei vizate** 22
- **Măsuri de securitate** 22

Listă de verificare pentru director — implementare în 10 pași 23

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea Portofoliului profesional al cadrului didactic** **Cod: P.O. 4/2026**	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr.	Elemente	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Andrei Cristina Sandu Liliana Cristina Damian Anamaria Țilică Florentina	Membri CEAC Responsabil comisie dezvoltare profesională	23.06.2026	
1.2	Verificat	Zamciuc Cristina	Responsabil CEAC	23.06.2026	
1.4	Aprobat	Octav Paul	Director	23.06.2026	

Procedura se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, conform art. 13 alin. (1) din metodologia-cadru. Semnătura directorului de la poziția 1.4 atestă aprobarea în baza hotărârii, nu în locul acesteia.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr.	Ediția / Revizia	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
2.1	Ediția I	Elaborare inițială, în aplicarea OMEC nr. 3.858/2026	01.09.2026
2.2	Revizia 1		
2.3	Revizia 2		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Personal didactic de predare	Cadru didactic	01.09.2026	
3.2	Aplicare	Conducere	Director, director adjunct	01.09.2026	
3.3	Aplicare	Secretariat	Secretar	01.09.2026	
3.4	Informare	Catedre metodice	Responsabili Informatician	01.09.2026	
3.5	Arhivare	Secretariat	Secretar-șef	01.09.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește cadrul unitar de elaborare, depunere, gestionare, verificare, păstrare și arhivare a portofoliului profesional al cadrelor didactice din unitate, în aplicarea Metodologiei-cadru aprobate prin OMEC nr. 3.858/30.04.2026.

Prin aplicarea procedurii se urmăresc:

- asigurarea existenței, la nivelul unității, a portofoliului profesional pentru fiecare cadru didactic care are această obligație;
- delimitarea clară între portofoliul profesional și dosarul personal, astfel încât documentele să nu fie nici omise, nici multiplicate inutil;
- disponibilitatea portofoliilor pentru situațiile de valorificare prevăzute la art. 4 din metodologie — examene de definitivare și grade didactice, evaluarea anuală, mobilitate, inspecții școlare, evaluare externă a calității, gradații și distincții;
- protecția datelor cu caracter personal pe tot parcursul gestionării instituționale;
- trasabilitatea operațiunilor de depunere, actualizare, consultare și arhivare.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Persoane vizate

Procedura se aplică personalului didactic de predare, precum și personalului didactic de conducere, de îndrumare și control încadrat în unitate.

Nu au obligația depunerii portofoliului profesional personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat.

5.2. Activități acoperite

Elaborarea inițială și actualizarea portofoliului; depunerea la unitate; gestionarea instituțională; verificarea conformității; consultarea în situațiile prevăzute de lege; păstrarea, arhivarea și eliberarea la cerere.

5.3. Delimitare

Procedura nu reglementează constituirea și gestionarea dosarului personal al cadrului didactic, care rămâne supusă legislației muncii și reglementărilor privind Registrul general de evidență a salariaților. Ea reglementează exclusiv punctele de interferență dintre cele două, prevăzute la art. 8 din metodologie.

6. Documente de referință

Act normativ	Relevanță pentru procedură
OMEC nr. 3.858/30.04.2026 (M. Of. nr. 392/8.05.2026)	Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic; anexa nr. 1 — structura-cadru; anexa nr. 2 — model de declarație
Legea învățământului preuniversitar	Temeiul legal al metodologiei — art. 115, art. 174, art. 185 și art. 187

Act normativ	Relevanță pentru procedură
nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	
OME nr. 7.386/2024	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic, pe etape de carieră și niveluri de învățământ — reper pentru relevanța documentelor incluse
Regulamentul (UE) 2016/679 — GDPR	Prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în portofoliu
Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată	Obligațiile angajatorului privind documentele salariatului
H.G. nr. 295/2025 — REGES-ONLINE	Regimul dosarului personal al salariatului
Ordinul SGG nr. 600/2018	Formatul procedurilor documentate în cadrul sistemului de control intern managerial

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 — 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 și resurselor educaționale deschise, care atestă competențele și evoluția profesională a cadrului didactic
Portofoliu digital (e-portofoliu)	Ansamblul acelorași documente în format electronic, stocate în platforma digitală indicată de unitate, în condiții de securitate informatică, în „cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, cu asigurarea interoperabilității datelor pentru transferul între unități în caz de mobilitate
Opis	Lista ordonată a tuturor documentelor, a site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional
Dosar personal	Totalitatea documentelor administrative gestionate de unitate în calitate de angajator

Termen	Definiție
Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor
Gestionarea portofoliului	Proces continuu de organizare, analizare, actualizare și verificare a conformității conținutului cu cerințele legislative, realizat la nivel individual și la nivel instituțional

7.2. Abrevieri

CA — consiliul de administrație; CP — consiliul profesoral; CIM — contract individual de muncă; SCIM — sistemul de control intern managerial; RGPD/GDPR — Regulamentul (UE) 2016/679; PO — procedură operațională.

8. Descrierea activității

8.1. Elaborarea portofoliului — responsabilitate individuală

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului prevăzut la pct. 8.6, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială sau prin completare, după caz.

Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional sunt responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic. Conducerea unității stabilește cadrul procedural și asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate; ea nu întocmește portofoliile și nu se substituie titularilor acestora.

8.2. Structura portofoliului profesional

Portofoliul se structurează în cinci secțiuni, conform anexei nr. 1 la metodologie:

Nr.	Secțiune	Componente
a)	Date personale și de identificare profesională	Curriculum vitae; date de identificare; studii; statut profesional — încadrare, vechime, grad didactic, rezultatul evaluării anuale
b)	Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	Proiectarea și planificarea activităților didactice, inclusiv activități remediale și „A doua șansă"; realizarea activităților și pregătirea pentru evaluări și examene naționale; rezultate și impact
c)	Activități complementare procesului de învățământ	Activitate în comisii, structuri de decizie și parteneriate; activități extracurriculare; activități în programe și proiecte naționale; promovarea imaginii școlii

Nr.	Secțiune	Componente
d)	Activități de management al clasei	Cunoaşterea şi evidenţa elevilor; consiliere şi sprijin, prevenirea absenteismului şi a abandonului, parteneriatul cu familia
e)	Evoluția în cariera didactică şi dezvoltarea profesională	Dezvoltare profesională; activitate metodică, ştiinţifică şi publicaţii; proiecte şi programe educaţionale; funcţii de conducere, îndrumare şi control

Lista documentelor din anexa nr. 1 la metodologie este orientativă şi minimală, nu este limitativă, şi se adaptează în funcţie de statutul cadrului didactic, de etapa în carieră şi de nivelul de învăţământ. Documentele se organizează în cadrul fiecărei secţiuni respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora. Metodologia cere documente relevante, adaptate specificului postului.

8.3. Opisul

Fiecare portofoliu profesional conţine un opis, actualizat şi datat ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente. Modelul de opis este prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta procedură.

În cazul portofoliului digital, unitatea poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiţia datării fiecărei încărcări a unui document. Dacă se optează pentru această soluţie, sistemul trebuie să genereze o listă exportabilă a conţinutului, care ţine locul opisului la verificări şi inspecţii.

8.4. Formatul portofoliului la nivelul unității

Unitatea de învățământ optează, prin prezenta procedură, pentru următorul format de păstrare a portofoliilor profesionale:

Format digital (e-portofoliu): Platforma utilizată; formatele agreate pentru documentele electronice; procesul de transfer din mediul de activitate curentă în arhiva electronică; măsurile de securitate informatică

Platforma digitală utilizată de unitate: .....

Formate acceptate pentru documente electronice: Recomandare tehnică minimă: PDF pentru documentele scanate, cu denumire standardizată a fişierelor (an_secţiune_tip-document), şi un singur director per cadru didactic, cu subdirectoare pe cele cinci secţiuni.

8.5. Locul depunerii și situații particulare

Situația cadrului didactic	Unde depune portofoliul profesional
Titular, cu CIM pe perioadă nedeterminată	La unitatea unde a încheiat contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată
Angajat pe durata de viabilitate	La unitatea în care este încadrat în anul şcolar respectiv

Situația cadrului didactic	Unde depune portofoliul profesional
a postului sau pe durata de un an	
Detașat în altă unitate	La unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv. Unitatea unde are CIM pe perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul în format digital de la unitatea de detașare
Activitate în mai multe unități	De regulă, la unitatea în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, cu informarea în scris a celorlalte unități. Acestea pot solicita portofoliul de la unitatea unde a fost depus
Personal de conducere, îndrumare și control	Conform regulii aplicabile în funcție de tipul contractului — obligația de depunere există și pentru aceste categorii
Pensionar sau asociat	Nu are obligația depunerii portofoliului profesional

Informarea scrisă a celorlalte unități, în cazul cadrelor didactice cu ore în mai multe școli, se transmite de titular și se înregistrează în registrul de evidență prevăzut în anexa nr. 4. Solicitările primite de la alte unități se soluționează în termen de 30 zile lucrătoare de la înregistrare, exclusiv în format digital și cu respectarea măsurilor de la pct. 8.11.

8.6. Calendarul intern

Activitatea	Termen	Responsabil
Instruirea personalului didactic privind structura și cerințele portofoliului	04.09.2026	Director
Depunerea portofoliului profesional — elaborare inițială	31.09.2026	Fiecare cadru didactic
Verificarea conformității — prima etapă	31.10.2026	Persoana desemnată
Actualizare intermediară	01.02.2027	Fiecare cadru didactic
Actualizare la finalul anului școlar, anterior evaluării anuale	10.08.2027	Fiecare cadru didactic
Verificarea conformității — etapa finală	31.08.2027	Persoana desemnată
Raport privind stadiul portofoliilor, prezentat în consiliul de administrație	04.09.2027	Director

8.7. Relația cu dosarul personal

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare. Regulile de repartizare sunt următoarele:

Merge în dosarul personal	Rămâne în portofoliul profesional
Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă	Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea — acestea nu se includ în dosarul personal
Fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării anuale/parțiale	Dovezile de activitate care fundamentează evaluarea
Copii ale diplomelor și certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor, deciziile administrative rezultate din formarea continuă	Ansamblul documentelor care atestă formarea continuă, inclusiv cele care nu se regăsesc în dosarul personal

Consiliul profesoral a stabilit ca documentele specifice dosarului personal să se depună doar în acesta, nu și în portofoliu. Directorul asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri: individual, de cadrul didactic titular al portofoliului, și instituțional, de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de situațiile de valorificare prevăzute la art. 4 din metodologie.

La nivelul unității sunt desemnate, prin decizie a directorului (model — anexa nr. 7), următoarele persoane:

Rol	Funcția	Atribuția principală
Coordonator al gestionării portofoliilor	Responsabil comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică	Organizarea depunerii, ținerea registrului, raportarea stadiului
Persoană desemnată cu verificarea conformității	Responsabil comisia de curriculum	Aplicarea fișei de verificare (anexa nr. 5)
Administrator al platformei digitale (dacă e cazul)	Informatician / administrator rețea	Drepturi de acces, copii de siguranță, jurnalizare

Au drept de acces la portofoliul profesional al unui cadru didactic, strict în limita scopului:

- cadrul didactic titular — acces integral și permanent;
- directorul și directorul adjunct — în exercitarea atribuțiilor de evaluare, îndrumare și control intern;
- persoanele desemnate la nivelul unității — în limita atribuțiilor din decizie;
- membrii comisiilor constituite legal pentru situațiile prevăzute la art. 4 din metodologie — evaluare anuală, examene, mobilitate, gradații și distincții;
- inspectorii școlari, în cadrul inspecțiilor generale, tematice și de specialitate;

- evaluatorii externi ai calității educației, în cadrul evaluării externe;
- alte persoane, numai în temeiul unei dispoziții legale exprese sau al acordului scris al titularului.

Fiecare consultare a unui portofoliu de către alte persoane decât titularul se consemnează în registrul de evidență a accesărilor, prevăzut în anexa nr. 8.

8.9. Verificarea conformității

Verificarea vizează existența opisului actualizat și datat, respectarea structurii pe cele cinci secțiuni, ordonarea cronologică în cadrul fiecărei secțiuni, prezența declarației prevăzute în anexa nr. 2 la metodologie și acoperirea, cu documente relevante, a activității desfășurate în anul școlar.

Verificarea nu constituie o evaluare a calității activității didactice și nu se finalizează cu calificativ. Rezultatul se consemnează în fișa din anexa nr. 5 și, în cazul constatării unor neconformități, se comunică în scris titularului, cu termen de remediere de 15 zile lucrătoare.

8.10. Răspunderea pentru conținut

Cadrele didactice au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă sau atestă în mod real activitatea proprie. Introducerea unor date sau documente nereale ori falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală, potrivit legislației privind falsul în înscrisuri.

Declarația care însoțește portofoliul se dă pe propria răspundere, cu menționarea expresă a prevederilor Codului penal privind falsul în declarații.

8.11. Protecția datelor cu caracter personal

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

Portofoliul depus la unitate este însoțit de o declarație care include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere privind autenticitatea documentelor, conform modelului din anexa nr. 2 la metodologie, reprodus în anexa nr. 2 la prezenta procedură. Fără această declarație, depunerea este incompletă.

Măsurile minime aplicate de unitate:

- acces pe bază de credențiale individuale la platforma digitală, fără conturi partajate;
- jurnalizarea accesărilor, acolo unde platforma permite, și completarea registrului din anexa nr. 8 în celelalte cazuri;
- interdicția transmiterii de documente din portofoliu prin canale nesecurizate sau conturi personale de e-mail;
- copii de siguranță periodice pentru portofoliile digitale, cu păstrare separată de mediul de producție.

8.12. Păstrare, arhivare și eliberare

Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în formatul stabilit la pct. 8.4. Unitatea arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității acestuia în unitate.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea eliberează portofoliul profesional. Predarea se consemnează într-un proces-verbal, cu păstrarea la nivelul unității a opisului și a solicitării scrise.

8.13. Valorificarea portofoliului

Portofoliul profesional este evaluat sau valorificat în situații precum: examenul național de definitivare, respectiv examenul național de licențiere în cariera didactică pentru cadrele didactice debutante; examenele de acordare a gradelor didactice II și I; evaluarea performanțelor profesionale finalizată prin acordarea calificativului anual sau parțial; etapele de mobilitate a personalului didactic de predare; monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică; inspecțiile școlare generale, tematice și de specialitate; evaluarea externă a calității educației; acordarea unor gradații, distincții sau premii; alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

9. Responsabilități

Rol	Responsabilități
Consiliul profesoral	Adoptă hotărârea prevăzută la art. 8 alin. (7) din metodologie, privind raportul dintre documentele dosarului personal și portofoliul profesional
Consiliul de administrație	Aprobă prezenta procedură și reviziile acesteia; analizează raportul anual privind stadiul portofoliilor
Directorul	Stabilește cadrul procedural; asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice; desemnează prin decizie persoanele responsabile; asigură introducerea în dosarul personal a documentelor administrative rezultate din evaluare și din analiza formării continue; asigură aducerea la cunoștință și publicarea procedurii pe site; întocmește, ca titular, propriul portofoliu profesional
Directorul adjunct / coordonatorul desemnat	Organizează depunerea; ține registrul de evidență; monitorizează respectarea calendarului intern; pregătește raportul către CA
Persoana desemnată cu verificarea conformității	Aplică fișa de verificare; comunică neconformitățile; urmărește remedierea
Administratorul platformei digitale	Gestionează drepturile de acces, copiile de siguranță și jurnalizarea; asigură transferul în arhiva electronică

Rol	Responsabilități
Secretariatul	Înregistrează depunerile, solicitările altor unități și cererile de eliberare; asigură arhivarea
Cadrul didactic	Elaborează, structurează, actualizează permanent și depune portofoliul; întocmește și datează opisul; depune declarația din anexa nr. 2; răspunde pentru realitatea documentelor introduse; informează în scris celelalte unități, în cazul activității în mai multe școli
Responsabilul SCIM	Include procedura în lista procedurilor documentate; monitorizează revizuirea

10. Formulare și anexe

Anexa nr. 1	Model de hotărâre a consiliului profesoral (art. 8 alin. 7)	O dată, anterior aprobării PO
Anexa nr. 2	Declarație — consimțământ și declarație pe propria răspundere	La fiecare depunere
Anexa nr. 3	Opisul portofoliului profesional	Permanent, cu datare
Anexa nr. 4	Registrul de evidență a portofoliilor profesionale	Permanent
Anexa nr. 5	Fișă de verificare a conformității portofoliului	La fiecare verificare
Anexa nr. 6	Calendar intern completabil	Anual
Anexa nr. 7	Model de decizie de desemnare a persoanelor responsabile	Anual
Anexa nr. 8	Registrul de evidență a accesărilor	Permanent
Anexa nr. 9	Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal	La prima depunere
Anexa nr. 10	Listă de verificare pentru director — implementare în 10 pași	Instrument intern

Anexa nr. 1 la procedură

Model de hotărâre a consiliului profesoral

Temei: art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3.858/2026. Se adoptă anterior aprobării procedurii de către consiliul de administrație.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....
Nr. ..... din .....

HOTĂRÂREA

Consiliului profesoral nr. ..... din .....

Consiliul profesoral al unității de învățământ ....., întrunit în ședința din data de ....., la care au participat ..... membri din totalul de .....,

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.858/30.04.2026,

Analizând implicațiile organizatorice ale fiecăreia dintre variantele prevăzute de metodologie,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. La nivelul unității de învățământ se adoptă următoarea variantă privind raportul dintre documentele obligatorii din dosarul personal și portofoliul profesional al cadrului didactic:

☐ Varianta A — Documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional.

☐ Varianta B — Documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta. În această situație, gestionarea instituțională a portofoliului profesional, prevăzută la art. 7 lit. b) din metodologie, vizează și documentele din dosarul personal.

Art. 2. Varianta adoptată se reflectă în procedura operațională privind elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliului profesional, supusă aprobării consiliului de administrație.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică întregului personal didactic și se pune în aplicare de conducerea unității de învățământ.

Președintele consiliului profesoral
Director,
.....

Secretarul consiliului profesoral,
.....

Anexa nr. 2 la procedură

Declarație

Model preluat din anexa nr. 2 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3.858/2026. Se completează și se depune de fiecare cadru didactic, împreună cu portofoliul profesional.

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliată/domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., județul/sectorul ....., legitimată/legitimat 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
.....

Anexa nr. 3 la procedură

Opisul portofoliului profesional

Se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente. Documentele se ordonează cronologic, în cadrul fiecărei secțiuni.

Cadru didactic: ..... Funcția: .....

Anul școlar: ..... Format: ☐ letric ☐ digital ☐ mixt

Nr.	Secțiunea	Denumirea documentului	Data dobândirii	Nr. file / fișier	Data introducerii
1	a)				
2	a)				
3	b)				
4	b)				
5	c)				
6	c)				
7	d)				
8	d)				
9	e)				
10	e)				
11					
12					

Documente eliminate din portofoliu:

Nr.	Denumirea documentului eliminat	Data eliminării	Motivul
1			
2			

Data actualizării opisului
.....

Semnătura titularului
.....

Anexa nr. 4 la procedură

Registrul de evidență a portofoliilor profesionale

Se ține la nivelul unității de coordonatorul desemnat. Acoperă și situațiile de depunere în altă unitate, pentru cadrele didactice detașate sau cu ore în mai multe școli.

Nr.	Cadru didactic	Funcția / disciplina	Situația încadrării	Unitatea unde s-a depus	Data depunerii	Declarație anexa 2
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
6						☐
7						☐
8						☐
9						☐
10						☐

Legendă „Situația încadrării": T — titular cu CIM pe perioadă nedeterminată; V — angajat pe durata de viabilitate a postului; A — angajat pe durata unui an; D — detașat; M — activitate în mai multe unități; C — personal de conducere. Nu se înregistrează personalul cu statut de pensionar sau de asociat, care nu are obligația depunerii.

Anexa nr. 5 la procedură

Fişă de verificare a conformităţii portofoliului

Verificarea privește conformitatea formală și completitudinea, nu calitatea activității didactice. Nu se acordă calificativ pe baza acestei fișe.

Cadru didactic: ..... Anul școlar: .....

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Observaţii
1	Portofoliul este depus la unitatea corectă, conform situației de încadrare	☐	☐	
2	Există declarația prevăzută în anexa nr. 2 la metodologie, semnată și datată	☐	☐	
3	Există opisul, actualizat și datat	☐	☐	
4	Sunt constituite toate cele cinci secțiuni prevăzute de structura-cadru	☐	☐	
5	Documentele sunt ordonate cronologic în cadrul fiecărei secțiuni	☐	☐	
6	Secțiunea a) conține CV, date de identificare, studii și documentele de statut profesional	☐	☐	
7	Secțiunea b) conține documente de proiectare, realizare și rezultate pentru anul școlar curent	☐	☐	
8	Secțiunea c) conține dovezi ale activităților complementare desfășurate	☐	☐	
9	Secțiunea d) conține documentele de management al clasei, avizate acolo unde metodologia o cere	☐	☐	
10	Secțiunea e) conține dovezile de formare continuă și creditele acumulate	☐	☐	
11	Documentele sunt relevante pentru specificul postului și etapa de carieră	☐	☐	
12	Nu au fost incluse în portofoliu documente care aparțin exclusiv dosarului personal, contrar hotărârii CP	☐	☐	
13	Formatul respectă opțiunea unității (letric / digital / mixt) și formatele de fișier agreate	☐	☐	
14	Portofoliul este organizat clar și accesibil verificării	☐	☐	

Neconformități constatate:

.....

Termen de remediere: ..... Data reverificării: .....

Persoana desemnată	Luat la cunoștință — titular	Data
.....	.....	.....

Anexa nr. 6 la procedură

Calendar intern — anul şcolar .....

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Realizat
1	Aprobarea procedurii de către consiliul de administrație		Director	☐
2	Publicarea procedurii pe site-ul unității		Administrator site	☐
3	Aducerea la cunoștință a procedurii întregului personal didactic		Director	☐
4	Instruirea metodologică privind structura portofoliului		Coordonator	☐
5	Depunerea portofoliului — elaborare inițială sau completare		Cadre didactice	☐
6	Depunerea declarației din anexa nr. 2		Cadre didactice	☐
7	Verificarea conformității — prima etapă		Persoana desemnată	☐
8	Comunicarea neconformităților și remedierea		Persoana desemnată	☐
9	Actualizare intermediară		Cadre didactice	☐
10	Actualizare finală, anterioară evaluării anuale		Cadre didactice	☐
11	Verificarea conformității — etapa finală		Persoana desemnată	☐
12	Raport privind stadiul portofoliilor, în consiliul de administrație		Director	☐
13	Copie de siguranță a portofoliilor digitale		Administrator platformă	☐
14	Transferul în arhiva electronică / arhivarea letrică		Secretariat	☐

Anexa nr. 7 la procedură

Model de decizie de desemnare a persoanelor responsabile

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....
Nr. ..... din .....

DECIZIA nr. ..... din .....

Directorul unității de învățământ ....., numit prin .....,

Având în vedere prevederile Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.858/30.04.2026, în special art. 5 alin. (2), art. 7 lit. b) și art. 13,

Având în vedere Procedura operațională privind elaborarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Hotărârea consiliului de administrație nr. ..... din .....,

În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art. 1. Se desemnează doamna/domnul ....., având funcția de ....., în calitate de coordonator al gestionării instituționale a portofoliilor profesionale, cu următoarele atribuții: organizarea depunerii portofoliilor; ținerea registrului de evidență; monitorizarea respectării calendarului intern; întocmirea raportului anual privind stadiul portofoliilor.

Art. 2. Se desemnează doamna/domnul ....., având funcția de ....., pentru verificarea conformității portofoliilor profesionale, prin aplicarea fișei prevăzute în anexa nr. 5 la procedură.

Art. 3. Se desemnează doamna/domnul ....., având funcția de ....., în calitate de administrator al platformei digitale utilizate pentru păstrarea portofoliilor, cu atribuții privind gestionarea drepturilor de acces, realizarea copiilor de siguranță și transferul în arhiva electronică.

Art. 4. Persoanele desemnate prelucrează datele cu caracter personal cuprinse în portofolii exclusiv în limita atribuțiilor stabilite prin prezenta decizie și cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate și se aduce la cunoștința personalului didactic.

Director,

.....

Anexa nr. 8 la procedură

Registrul de evidență a accesărilor

Se completează pentru fiecare consultare a unui portofoliu profesional de către alte persoane decât titularul. Pentru portofoliile digitale, registrul poate fi înlocuit cu jurnalul de acces generat automat de platformă, dacă acesta conține aceleași elemente.

Nr.	Data	Portofoliul consultat (titular)	Persoana care a consultat	Temeiul consultării (situația de la art. 4 din metodologie)	Semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Anexa nr. 9 la procedură

Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Se aduce la cunoștința fiecărui cadru didactic la prima depunere a portofoliului profesional și se publică pe site-ul unității, împreună cu procedura.

Unitatea de învățământ ....., cu sediul în ....., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informează cu privire la prelucrarea datelor cuprinse în portofoliul profesional.

Scopul prelucrării

Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3.858/2026, respectiv constituirea, gestionarea, verificarea, păstrarea și arhivarea portofoliului profesional, precum și valorificarea acestuia în situațiile prevăzute la art. 4 din metodologie.

Temeiul juridic

Îndeplinirea unei obligații legale a operatorului și executarea contractului individual de muncă, conform art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679, coroborate cu consimțământul exprimat prin declarația din anexa nr. 2 la metodologie.

Categoriile de date prelucrate

Date de identificare, inclusiv cele cuprinse în actul de identitate și în certificatul de naștere, după caz; date privind studiile și calificările; date privind statutul profesional, vechimea, gradul didactic și rezultatele evaluării; date privind activitatea didactică, metodică și de dezvoltare profesională.

Destinatarii datelor

Personalul desemnat la nivelul unității, membrii comisiilor constituite legal pentru situațiile prevăzute la art. 4 din metodologie, inspectoratul școlar în cadrul inspecțiilor, evaluatorii externi ai calității educației, precum și alte unități de învățământ în situațiile de detașare sau de activitate în mai multe unități, în condițiile art. 10 din metodologie.

Durata păstrării

Pe durata desfășurării activității în unitate și 3 ani de la încetarea acesteia, conform art. 11 alin. (3) din metodologie.

Drepturile persoanei vizate

Dreptul de acces, de rectificare, de ștergere în condițiile legii, de restricționare a prelucrării, de opoziție și la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Exercitarea drepturilor privind ștergerea și opoziția este limitată în măsura în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale a operatorului.

Măsuri de securitate

Acces pe bază de credențiale individuale, jurnalizarea consultărilor, păstrarea documentelor letrice în spațiu cu acces controlat, copii de siguranță pentru portofoliile digitale, interdicția transmiterii documentelor prin canale nesecurizate.

Am luat cunoștință — Data: .....

Numele și prenumele: ..... — Semnătura: .....

Anexa nr. 10 la procedură

Listă de verificare pentru director — implementare în 10 pași

Instrument intern de lucru. Nu se depune și nu se transmite; servește la verificarea rapidă a stadiului implementării la nivelul unității.

Nr.	Pasul	Realizat	Document doveditor
1	Consiliul profesoral a adoptat hotărârea privind raportul dintre dosarul personal și portofoliu (art. 8 alin. 7)	☐	PV consiliu profesoral
2	Procedura proprie a fost elaborată și corelată cu hotărârea CP	☐	Proiect procedură
3	Consiliul de administrație a aprobat procedura	☐	Hotărâre CA
4	Procedura a fost adusă la cunoștința întregului personal didactic	☐	Tabel de luare la cunoștință
5	Procedura a fost publicată pe site-ul unității	☐	Captură / link
6	Au fost desemnate prin decizie persoanele responsabile	☐	Decizie director
7	A fost stabilit formatul de păstrare, iar pentru formatul digital au fost precizate platforma, formatele agreate și procesul de transfer în arhivă	☐	Procedura, pct. 8.4
8	Calendarul intern a fost stabilit și corelat cu evaluarea anuală	☐	Anexa nr. 6
9	A fost realizată instruirea metodologică a cadrelor didactice	☐	PV instruire
10	Nota de informare privind prelucrarea datelor a fost adusă la cunoștință și publicată	☐	Anexa nr. 9, tabel semnături