Nr. înreg. 4751/25.09.2026

[redacted]

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-09-25

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | [redacted] | | | |
| 2. | Verificat | | | | |
| 3. | Avizat | | | | |
| 4. | Aprobat | | | | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I, Revizia 0 | | | 2026-09-25 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic | [redacted] | | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | | | |
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | | | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | | | |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de elaborare, actualizare, verificare și gestionare a portofoliului profesional al cadrului didactic în Colegiul de Arte Baia Mare.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura vizează personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar implicat în gestionarea documentelor, precum și structurile interne cu atribuții în domeniul dezvoltării profesionale și evaluării personalului didactic.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; cu modificările ulterioare prin Ordinul 6.055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

**7.1 Definiții:**

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite; |
| 3. | Asigurarea calității educației | Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii; |
| 4. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment; |
| 5. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef compartiment; |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 7. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 8. | Procedură operațională (PO) (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; |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 9. | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare; |
| 10. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii; |
| 11. | Învăţământ preuniversitar | Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învăţământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învăţământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învăţământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învăţământul terţiar nonuniversitar, cu durată între 1 şi 3 ani; |
| 12. | Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităţilor grupei/clasei de peşcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director şi care predă la grupa/clasa respectivă; |
| 13. | Învăţarea | Munca intelectuală şi fizică desfăşurată în mod sistematic de către peşcolari/elevi, în vederea însuşirii conţinutului ideatic şi formării abilităţilor necesare dezvoltării continue a personalităţii; |
| 14. | Portofoliul profesional al cadrului didactic | Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică şi de învăţare pe tot parcursul vieţii, respectiv colecţia de documente de studii şi documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activităţii didactice, educative şi de management al clasei, precum şi ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaţionale deschise, care atestă competenţele profesionale şi evoluţia profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competenţe profesionale şi standardele profesionale; |
| 15. | Portofoliul digital | Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învăţământ, în condiţii de securitate informatică, în "cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unităţi de învăţământ în cazul mobilităţii personalului; |
| 16. | Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic | Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicaţii utilizate şi a materialelor incluse în portofoliul profesional; |
| 17. | Actualizarea portofoliului | Procesul periodic de completare, revizuire şi reorganizare a documentelor incluse în portofoliu; |
| 18. | Dosarul personal al cadrului didactic | Cuprinde totalitatea documentelor administrative şi este gestionat de unitatea de învăţământ, în calitate de angajator, conform prevederilor legislative în vigoare, care reglementează obligaţiile angajatorului în raport cu documentele angajatului. |

**7.2 Abrevieri**

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură operaţională |
| 3. | CEAC | Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii |

# 8. Descrierea procedurii

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare şi control au obligaţia structurării, completării şi depunerii portofoliului profesional începând cu anul şcolar 2026-2027.

Portofoliul profesional trebuie să reflecte activitatea desfăşurată de cadrul didactic, experienţa profesională, respectiv documente de studii şi documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activităţii didactice, educative şi de management al clasei, precum şi ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaţionale deschise, care atestă competenţele profesionale şi evoluţia profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competenţe profesionale şi standardele profesionale.

La începutul fiecărui an şcolar, conform calendarului stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare iniţială ori prin completare, după caz.

Depunerea portofoliului se poate realiza:

- în format fizic;
- în format electronic;
- prin intermediul platformelor digitale utilizate la nivel instituţional.

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

Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea şi verificarea conformităţii conţinutului portofoliului cu cerinţele legislative, realizată la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituţional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din Colegiul de Arte Baia Mare.

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situaţii precum:

- examenul naţional de definitivare în sistemul de învăţământ preuniversitar;
- examenul de acordare a gradului didactic II;
- evaluarea performanţelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parţial, pentru toate cadrele didactice din Colegiul de Arte Baia Mare;
- în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare;
- monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale şi verificarea îndeplinirii condiţiei de formare în cariera didactică;
- în cadrul inspecţiilor şcolare (generale, tematice şi de specialitate) realizate de inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar;
- în cadrul evaluării externe a calităţii educaţiei în învăţământul preuniversitar realizate de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar;
- acordarea unor gradaţii, distincţii şi/sau premii.

**Structura portofoliului profesional**

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secţiuni:

- date personale şi de identificare profesională;
- activitate specifică normei didactice de predare-învăţare-evaluare;
- activităţi complementare procesului de învăţământ;
- activităţi de management al clasei;
- evoluţia în cariera didactică şi dezvoltarea profesională.

Detalierea secţiunilor este anexată prezentei proceduri.

Fiecare portofoliu profesional trebuie să conţină un opis care se actualizează şi se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional. Modelul opisului este anexat prezentei proceduri.

În cazul portofoliului digital, unitatea de învăţământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiţia datării fiecărei încărcări a unui document.

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

- organizat clar şi accesibil verificării;
- disponibil pentru analiză şi evaluare.

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.

**Dosarul personal**

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.

În dosarul personal se introduc:

- documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare, conform prevederilor legale în vigoare;
- rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) în urma evaluării anuale/parțiale;
- copii ale diplomelor/certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

În consiliul profesoral al colegiului se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele din dosarul personal.

**Gestionarea portofoliului profesional**

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
- instituțional - de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de contextele reglementate prin legislația specifică.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ în care au încheiat contract 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 unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.

Prin excepție, cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Unitatea 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 unitatea de învățământ în care cadrul didactic este detașat.

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune 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 de la unitatea de învățământ unde a fost depus.

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

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ 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 anexat prezentei proceduri.

Portofoliile profesionale se păstrează în condiții care să asigure integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor.

E-portofoliile pot fi gestionate prin platforme digitale instituționale, servicii cloud sau alte soluții electronice aprobate la nivelul unității de învățământ.

Unitatea de învățământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ eliberează portofoliul profesional.

Persoanele desemnate pentru gestionarea şi arhivarea portofoliilor profesionale au obligaţia respectării prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.

Directorul unității de învățământ desemnează persoanele responsabile pentru:

- gestionarea portofoliilor profesionale;
- monitorizarea actualizării documentelor;
- verificarea şi arhivarea portofoliilor.

Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Se stabilesc:

- locul de depunere a portofoliilor;
- modalitatea de organizare şi evidenţă;
- condiţiile de păstrare şi securizare a documentelor;
- persoanele care au drept de acces la portofolii.

**Stabilirea calendarului de depunere şi actualizare**

La începutul fiecărui an şcolar se elaborează calendarul activităţilor privind:

- depunerea iniţială a portofoliilor profesionale;
- actualizarea periodică a documentelor;
- verificările intermediare;
- termenele de completare şi corectare;
- arhivarea documentelor.

Calendarul se aprobă la nivelul unității de învățământ şi se comunică personalului didactic.

# 9. Responsabilităţi

**CEAC**

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

**Conducătorul unității de învățământ**

- coordonează aplicarea prezentei proceduri;
- monitorizează modul de organizare şi actualizare a portofoliilor profesionale;
- desemnează persoanele responsabile pentru gestionarea şi arhivarea documentelor.

**Cadrele didactice**

- elaborează şi actualizează permanent portofoliul profesional;
- organizează documentele într-o formă clară şi accesibilă;
- include documentele relevante şi conforme cu activitatea desfăşurată;
- respectă termenele stabilite pentru depunere şi actualizare;
- asigură autenticitatea documentelor incluse în portofoliu profesional.

**Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice**

- organizează evidenţa portofoliilor profesionale depuse la nivelul unității de învățământ;
- monitorizează respectarea termenelor stabilite pentru depunerea şi actualizarea portofoliilor profesionale;
- informează cadrele didactice cu privire la calendarul, modalitatea şi condiţiile de depunere şi actualizare a portofoliilor;

- verifică existența documentelor obligatorii prevăzute în structura portofoliului profesional;
- urmărește respectarea structurii și organizării documentelor conform prevederilor procedurii interne;
- asigură înregistrarea și evidența portofoliilor profesionale în format fizic și/sau electronic;
- gestionează accesul la portofoliile profesionale, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- administrează, după caz, platformele digitale utilizate pentru gestionarea e-portofoliilor;
- asigură păstrarea și securizarea documentelor în condiții corespunzătoare;
- organizează arhivarea portofoliilor profesionale conform prevederilor legislative și procedurilor interne;
- colaborează cu conducerea unității de învățământ și cu comisia pentru mentorat didactic și dezvoltare profesională în vederea monitorizării aplicării procedurii;
- întocmește situații centralizatoare, rapoarte sau informări privind stadiul depunerii și actualizării portofoliilor profesionale;
- semnalează conducerii unității eventualele neconformități constatate în procesul de gestionare a portofoliilor;
- asigură sprijin metodologic și administrativ cadrelor didactice privind organizarea și actualizarea portofoliului profesional;
- respectă obligațiile privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

# 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | I | 2026-09-25 | 0 | 2026-09-25 | 9 | | |

### 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | [CP] Consiliul profesoral | Băbuța Anca | | | 2026-09-25 | | | |
| 2. | [CP] Consiliul profesoral | Băbuța Anca | | | 2026-09-25 | | | |
| 3. | [MNG] Management | Bogdan Camelia | | | 2026-09-25 | | | |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# 11. Anexe

- F-01-PO-C.133 Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic
- F-02-PO-C.133 Model Opisul Portofoliului profesional al cadrului didactic
- F-03-PO-C.133 Declarație - consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și autenticitate documente
- F-04-PO-C.133 Model Hotărâre CA privind desemnarea Responsabilului cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice
- F-05-PO-C.133 Model Decizie privind desemnarea Responsabilului cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

## Cuprins


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
9. Responsabilităţi 7
CEAC 7
Conducătorul unității de învățământ 7
Cadrele didactice 7
Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice 7
10. Formulare 8
10.1 Formular evidență modificări 8
10.2 Formular analiză procedură 8
10.3 Formular distribuire procedură 8
11. Anexe 8