

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Nr. 1864 / 24.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Cod: PO – CEAC – 36

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 24.06.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 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
1.1	Elaborat	Kondort Dan	Director	15.06.2026	
1.2	Elaborat	Beica Elena	Director adjunct	15.06.2026	
1.3	Verificat	Dan Delia	Membru CEAC	17.06.2026	
1.4	Avizat	Bărdaș Daniela	Coordonator CEAC	18.06.2026	
1.5	Aprobat	Kondort Dan	Director	24.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	01.09.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Didactic	Toate cadrele didactice	Conform Procesului verbal de predare-primire.		
3.2	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Bărdaș Daniela	24.06.2026	
3.3	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Bărdaș Daniela	24.06.2026	
3.4	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC(cu atribuții de secretar)			

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul intern privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice din **Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Elena Delia Stoicescu” Sibiu**.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se adresează tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul unității începând cu anul școlar 2026-2027.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

3.4. Alte reglementări interne ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Elena Delia Stoicescu” Sibiu

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
3	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
4	Portofoliul digital	Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud” sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
5	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
6	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;
7	Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar	Ansamblul de competențe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educației nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Elaborarea și gestionarea
portofoliului profesional al cadrului
didactic

Ediția: I

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE
INCLUZIVĂ
„ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU

COD: PO – CEAC – 36
Standard: Standardul 9 - Proceduri

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

		didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
8	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic;
9	Gestionarea portofoliului	Un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizat la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar.

4.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Ap.	Aplicare
5	Ah.	Arhivare
6	CSEI	Centrul Școlar de Educație Incluzivă
7	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
8	DMU	Dizabilități intelectuale ușoare și/sau moderate
9	DMS	Dizabilități intelectuale grave, severe și/sau asociate
10	CA	Consiliul de administrație
11	CP	Consiliul profesoral

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Din Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic:

Art. 2

- a)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, respective 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;
- b)portofoliul digital sau e-portofoliul reprezintă ansamblul documentelor prevăzute la lit. a) în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud” sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
- c)opisul portofoliului profesional al cadrului didactic reprezintă lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
- d)dosarul personal al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului.

Art. 4 - Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

- a) examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

completările ulterioare/examenul național de licențiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;

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

c) evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar;

d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare;

e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;

f) în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate) realizate de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, conform metodologiei specifice;

g) în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație în vigoare;

h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;

i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

5.2. Modul de lucru:

La nivelul CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu, procedura reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

5.2.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul Consiliului de Administrație al CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional.

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

Portofoliile profesionale se actualizează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliile profesionale sau se elimină documente din portofoliile profesionale.

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

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

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

Portofoliul profesional depus la CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic (*Anexa nr. 2*).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Lista documentelor din *Anexa nr. 1*, care pot constitui portofoliul profesional, se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ. Fiecare portofoliu profesional conține un opis pe specializări care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.

În urma evaluării anuale/parțiale, rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.

Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea nu se includ în dosarul personal, acestea rămânând parte a portofoliului profesional.

Dintre documentele portofoliului profesional care atestă formarea continuă se introduc în dosarul personal doar copii ale diplomelor/certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

5.2.2. Depunerea portofoliilor profesionale

Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidență electronic gestionat la nivelul unității de învățământ.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată depun portofoliul profesional la CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu pentru anul școlar respectiv.

Cadrele didactice detașate din CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, 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.

5.2.3. Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional al cadrelor didactice se realizează în **format digital** și se gestionează la nivelul CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu prin intermediul conturilor instituționale de școală.

- Documentele aferente portofoliului profesional sunt stocate în Google Drive, în spațiul de stocare alocat fiecărui cadru didactic prin contul instituțional, structurate conform opisului stabilit la nivelul CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu, în funcție de specializarea cadrului didactic.
- Accesul la portofoliile profesionale se realizează exclusiv prin conturile instituționale, cu respectarea condițiilor de securitate, confidențialitate și responsabilitate stabilite prin prezenta procedură.
- Transferul documentelor din mediul de activitate curentă în arhiva electronică a portofoliului profesional se efectuează de către cadrul didactic titular, prin încărcarea acestora în Google Drive, utilizând contul instituțional de școală, în dosarele dedicate portofoliului profesional.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

- Documentele se încarcă pe parcursul anului școlar, ori de câte ori sunt generate sau actualizate, și sunt organizate conform opisului stabilit la nivelul CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu, în funcție de specializarea cadrului didactic.

5.2.4. Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- **individual**, de către cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
- **institutional**, de către CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu, prin structurile desemnate, în scopul monitorizării, verificării și asigurării calității portofoliilor profesionale.

5.2.5. Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- ✓ cadrul didactic titular al portofoliului;
- ✓ directorul și directorul adjunct ai CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu;
- ✓ comisia CEAC;
- ✓ coordonatorii profesorilor psihopedagogi din cadrul DMU și DMS;
- ✓ coordonatorul profesorilor terapeuți;
- ✓ coordonatorul structurii Școala Gimnazială nr. 22;
- ✓ inspectorii școlari, în conformitate cu atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ alte persoane autorizate, conform reglementărilor legale în vigoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează anual în perioadele **noiembrie–decembrie și aprilie-mai**.

Responsabilă pentru verificarea portofoliilor profesionale este **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**, cu sprijinul coordonatorilor profesorilor pe specializări.

5.2.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale se realizează prin intermediul platformei Google Drive, în cadrul conturilor instituționale de școală.

Unitatea de învățământ asigură **arhivarea digitală** a portofoliului profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității acestuia în unitatea de învățământ.

Arhivarea constă în păstrarea structurată a documentelor în Google Drive, în condiții de securitate și confidențialitate, cu respectarea drepturilor de acces stabilite prin prezenta procedură.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ poate furniza o copie a portofoliului profesional, în format electronic.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer/laptop;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile;
- Hârtie xerox;
- Dosare și/sau alte suporturi de arhivare, după caz.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul CSEI „Elena Delia Stoicescu” Sibiu;
- Personalul din compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- Asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate;
- Asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic;
- Realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale, conform prevederilor metodologiei-cadru.

6.2. Cadrele didactice:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- Elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- Au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie;
- Asigură calitatea și relevanța documentației introduse;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

- Verifică conformitatea portofoliului cu cerințele metodologice;
- Organizează documentele în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic;
- Actualizează opisul portofoliului ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente;
- Asigură disponibilitatea portofoliului pentru analiză și evaluare.

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!

6.3. Consiliul Profesoral

- La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Elena Delia Stoicescu s-a hotărât ca documentele obligatorii din dosarul personal să fie depuse exclusiv în cadrul acestuia.
- În această situație, gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele existente în dosarul personal, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru și cu hotărârile Consiliului Profesoral.

6.4. Consiliul de Administrație:

- Stabilește calendarul de elaborare și actualizare a portofoliului profesional al cadrelor didactice;
- Analizează și aprobă procedura;
- Monitorizează aplicarea prevederilor procedurii la nivelul unității de învățământ.

6.5. CEAC:

- Verifică documentele din portofolii;
- Monitorizează aplicarea prevederilor procedurii la nivelul unității de învățământ;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	15.06.2026	0		18	Elaborarea ediției inițiale	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CEAC	Bărdaș Daniela			24.06.2026			
2.	Director	Kondort Dan			24.06.2026			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

- Conform Procesului verbal de predare-primire.

10. Anexe/formulare

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
1.	Anexa 1 - Structura-cadru portofoliu profesional cadru didactic				
2.	Anexa 2 - Declarație depunere documente				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ELENA DELIA STOICESCU” SIBIU	COD: PO – CEAC – 36 Standard: Standardul 9 - Proceduri	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/18
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/18
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/18
1.	Scopul procedurii	3/18
2.	Domeniul de aplicare	3/18
3.	Documente de referință	4/18
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/18
5.	Descrierea procedurii	7/18
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14/18
7.	Formular evidență modificări	16/18
8.	Formular analiză procedură	16/18
9.	Lista de difuzare a procedurii	17/18
10.	Anexe/Formulare	17/18
11.	Cuprins	18/18