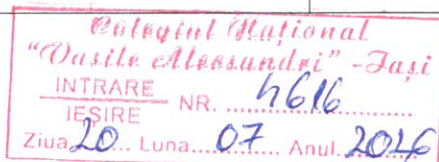


Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_ 89	Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.: 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, GESTIONAREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL CNVAIS

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Bojoga Cristinela	responsabil CEAC	31.07.2026	
	Verificat	Băsu Mihaela	Responsabil SCIM	31.07.2026	
	Avizat	Cotea Constantin	Director adjunct	31.07.2026	
	Aprobat	Alla Apopei	Director	31.07.2026	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	01.09.2026

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare- Aplicare	1	Management	Director	Alla Apopei	03.08.2026	
3.2	Informare- Aplicare	1	Comisia de curriculum	Director adjunct	Constantin Cotea	03.08.2026	
3.3	Informare	1	CEAC	Responsabil comisie	Cristinela Bojoga	03.08.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1 Reglementează modalitatea unică de alcătuire a portofoliului profesional la nivelul școlii.
- 4.2 Stabilește termenele de actualizare, verificarea periodică și criteriile de evaluare internă a calității.
- 4.3 Asigură transparența obiectivă în acordarea calificativelor anuale sau evaluărilor interne.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de predare (titulari, suplinitori, detașați) și personalului didactic auxiliar din unitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul elevilor.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)

6.2. Alte documente legislative:

- Ordinul ministrului educației nr. 3.858/2026 – aprobă Metodologia-cadru de elaborare și gestionare a portofoliului profesional pentru cadrele didactice, directori și inspectori.
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C. și alte ministere, cu referire la problemă:

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

- o Ordinul anual privind structura anului școlar (emis anual de Minister)
- o Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

6.3. ROFUI al CNVAIS - 4010/10.09.2025;

6.4. RI al CNVAIS - 5835/17.12.2025;

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1 Generalități

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

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 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 forare 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 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.

7.2 Modul de lucru:

7.2.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

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

Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional reprezintă responsabilitatea

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

fiecărui cadru didactic și se va face după următorul calendar:

15–30 septembrie: Cadrele didactice își configurează structura portofoliului și încarcă documentele de proiectare (planificări, proiecte didactice).

Permanent (Octombrie – Mai): Adăugarea dovezilor de bune practici, adeverințe de cursuri, diplome elevi, procese-verbale de la ședințele cu părinții.

1–15 iunie: Finalizarea completării portofoliului în vederea evaluării anuale.

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

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

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

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ 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**).

Lista documentelor din anexa nr. 1, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ.

Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis (**Anexa 3**) care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.

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

În urma evaluării anuale/partiiale, 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.

7.2.2. Depunerea portofoliilor profesionale

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.

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.

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

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.

7.2.3. Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră:

- ✓ în format fizic (letric), la comisia / grupul de lucru din care face parte cadrul didactic
- ✓ în format digital/e-portofoliu, în Adservio sau Google Workspace – Colegiul Național „Vasile Alecsandri” - portofoliudigital@cnvais.ro

7.2.4. 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;
- ✓ instituțional — de către unitatea de învățământ/inspectoratul școlar.

7.2.5. Verificarea portofoliilor profesionale

Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- ✓ cadrul didactic titular al portofoliului;
- ✓ directorul unității de învățământ;
- ✓ CEAC/membrii comisiei/persoanele desemnate pentru verificare;
- ✓ inspectorii școlari, conform atribuțiilor legale;
- ✓ alte persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează anual în perioada **1 iulie - 31 august**

Comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este numită de Consiliul de administrație

Membrii comisiei verifică documentele din portofolii și completează fișa de monitorizare a portofoliilor (**Anexa nr. 4**).

În cadrul CA, unitatea de învățământ poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

7.2.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale se realizează:

- ✓ în spații special destinate, pentru portofoliile în format letric;
- ✓ prin intermediul platformelor digitale / aplicațiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, pentru portofoliile în format digital.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Cadre didactice

- ✓ Realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- ✓ Elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

- ✓ Au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie;
- ✓ Asigură calitatea și relevanța documentației introduse;
- ✓ Verifică conformitatea portofoliului cu cerințele metodologice;
- ✓ 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!

8.2. Conducerea unității de învățământ

- ✓ Stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- ✓ Stabilește calendarul de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale;
- ✓ 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.

8.3. Consiliul Profesoral

- ✓ 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.

8.4. CEAC

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

8.5. Comisia de verificare

- ✓ Verifică documentele din portofolii;
- ✓ Completează fișa de monitorizare a portofoliilor (**Anexa 1**)

9. MONITORIZAREA PROCEDURII

Monitorizarea procedurii este realizată permanent de către director și responsabilul CEAC.

10. ANALIZA PROCEDURII

Procedura va fi revizuită în cazul identificării unor disfuncționalități ale acesteia sau în cazul unor schimbări legislative.

11. DOCUMENTE

- ✓ Decizii constituire comisie
- ✓ Procese-verbale ale comisiei de evaluare

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

✓ Hotărâri ale Consiliului de Administrație

12. Anexe

Anexa nr. 1

STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic

Secțiunea	Componenta	Exemple de documente ce pot fi incluse în portofoliu
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	✓ Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	✓ Carte de identitate (copie) ✓ Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	✓Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	✓ Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră ✓ Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate ✓ Decizia anuală de încadrare pe post/catedră ✓ Adeverințe privind vechimea în învățământ ✓ Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor ✓ Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice ✓ Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul „A doua șansă”	✓ Planificări anuale/calendaristice ✓ Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) ✓ Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative ✓ Plan de activități remediale/de ameliorare Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

c) Activități complementare procesului de învățământ	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	✓ Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate ✓ Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă ✓ Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz
	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat • competiții școlare • activități remediale	✓ Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare ✓ Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți ✓ Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale
	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)	✓ Dovezi ale calității de președinte / vicepreședinte / secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ ✓ Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	✓ Documente de planificare, organizare, implementare / participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	✓ Documente de planificare, organizare, implementare /participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
d) Activități de management al clasei	4. Activități de promovare a imaginii școlii	✓ Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
	1. Cunoașterea și evidența elevilor	✓ Fișe psihopedagogice ale elevilor ✓ Evidența elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi - consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar - activități de prevenire a absenteismului	✓ Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ ✓ Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ ✓ Analiza progresului realizat la nivelul clasei ✓ Grafic consultații cu părinții/tutorii legali,

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

	- parteneriate cu familia	proces-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți ✓ Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	✓ Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă ✓ Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă
	2. Activitate metodică, științifică și publicații	✓ Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator ✓ Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator ✓ Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)
	3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE și norvegiene, PNRR ș.a.)	✓ Contract sau decizie de participare în proiect ✓ Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	✓ Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție ✓ Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

NOTĂ:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ, nivelului în cariera didactică și procedurii interne a unității de învățământ.

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

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

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

Data ultimei actualizări:

PORTOFOLIU PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

OPIS

SECȚIUNEA A. DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ

1. Curriculum vitae

Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat

2. Date de identificare

Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz

3. Studii

Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz

4. Statut profesional

Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră

Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate

Decizia anuală de încadrare pe post/catedră

Adeverințe privind vechimea în învățământ

Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor

Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice

Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit

SECȚIUNEA B. ACTIVITATEA SPECIFICĂ NORMEI DIDACTICE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE

1. Proiectarea și planificarea activităților didactice

Planificări anuale/calendaristice

Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs)

Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative

Plan de activități remediale/de ameliorare

Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

2. Realizarea activităților didactice și evaluarea rezultatelor învățării

Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate

Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă

Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale.

3. Rezultate și impact

Tabele rezultate examene naționale sau competiții școlare

Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți

Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale

SECȚIUNEA C. ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Activitate în comisii și structuri de decizie

Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ

Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative

2. Activități extracurriculare

Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.

3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale

Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ

4. Activități de promovare a imaginii școlii

Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale

SECȚIUNEA D. ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT AL CLASEI

1. Cunoașterea și evidența elevilor

Fișe psihopedagogice

Evidența elevilor cu nevoi de sprijin

2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi

Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ

Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ

Analiza progresului realizat la nivelul clasei

Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți

Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces

Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației

SECȚIUNEA E. EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

1. Dezvoltare profesională

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă
Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP)
și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a
condiției de formare continuă

2. Activitate metodică, științifică și publicații

Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice
(workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator

Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul
acesteia, emise de organizator

Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu,
autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și
pagina cu articolul unde apare numele autorului)

3. Activitate în proiecte și programe educaționale

Contract sau decizie de participare în proiect

Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)

4. Funcții de conducere, îndrumare și control

Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție

Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în
comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte
structuri cu atribuții în domeniul educației

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Vasile Alecsandri” Iași	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, gestionarea și evaluarea portofoliului profesional al cadrelor didactice în cadrul CNVAIS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0
	Cod: PO_	Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 4

FIȘĂ DE MONITORIZARE – PORTOFOLII CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic: _____

Disciplina: _____

Componente portofoliu	Complet	Incomplet	Lipsă
<i>*se completează cu documentele specificate în opisul portofoliului</i>			

Semnătura cadrului didactic,

Semnătura membru Comisie evaluare portofoliu,

Coordonator CEAC,
