COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU" REȘIȚA	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, actualizarea, depunerea, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliului profesional al cadrului didactic** **COD : CNTLR – CEAC - 06**	Ediția: **I** Număr de exemplare: **-** Revizia: **0** Număr de exemplare: **3** Nr. pagini : **6** Nr. pagini anexe: **8** Exemplar nr.:

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	DOXAN Adrian	Director CNTLR	14.09.2026	
1.2	VERIFICAT	BROASCĂ Luminița	Director adjunct CNTLR	18.09.2026	
1.3	VERFICAT	DOLOT Lavinia Ioana	Director adjunct CNTLR	18.09.2026	
1.4	VALIDAT	Consiliul profesoral al CNTLR		__.10.2026	Cf. semnături din PV ședință
1.5	APROBAT	Consiliul de administrație al CNTLR		Anexa 1 la HCA __ /__.10.2026	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	__.10.2026

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

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data Primirii	Semnătura
3.1	Informare angajați prin email	Secretariat	Responsabil cu poșta electronică	SZABO CARMEN	__.10.2026	
3.2	Afișare pe www.cntlr.ro	CNTLR	Responsabil întreținere și actualizare site	CRINA MIHAELA	__.10.2026	
3.3	Aplicare / evidență / arhivare	CCMI	Președinte	DOXAN ADRIAN	__.10.2026	
3.4	Aplicare / evidență / arhivare	CEAC	Președinte	GAȘPAR LOREDANA	__.10.2026	
3.5	Aplicare	Secretariat	Informatician responsabil cu gestionarea electronică a portofoliilor profesionale	RUDĂREANU SERGIU	__.10.2026	
3.6	Aplicare	CNTLR	Angajați CNTLR / părinți / elevi / public extern		__.10.2026	Publicat pe www.cntlr.ro

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește cadrul instituțional unitar pentru elaborarea, completarea, actualizarea, depunerea, gestionarea, verificarea formală, păstrarea, accesarea, valorificarea și arhivarea portofoliului profesional al cadrului didactic, în aplicarea Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3858/2026.

Procedura urmărește asigurarea unei organizări clare și accesibile a documentelor profesionale, delimitarea responsabilităților individuale și instituționale, stabilirea raportului dintre portofoliul profesional și dosarul personal, precum și respectarea cerințelor privind protecția datelor, securitatea cibernetică, proprietatea intelectuală și secretul profesional.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din CNTLR pentru care metodologia prevede elaborarea și depunerea portofoliului profesional.

- Cadrele didactice încadrate în CNTLR au obligația elaborării și actualizării portofoliului profesional.
- Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an depune portofoliul la unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.
- Cadrele didactice detașate depun portofoliul la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv.
- Cadrele didactice care desfășoară activitate în mai multe unități depun portofoliul la unitatea în care au cel mai mare număr de ore, informând în scris celelalte unități.
- Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional..

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin OMEC 3.858/2026;
6.2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
6.3. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6.4. Hotărârea consiliului profesoral din 01.09.2026 privind modul de gestionare a documentelor obligatorii din dosarul personal în raport cu portofoliul profesional, adoptată potrivit art. 8 alin. (7) din metodologie;
6.5. Hotărârile consiliului de administrație și celelalte acte interne adoptate pentru implementarea prezentei proceduri.

7. PRESCURTĂRI

7.1 **ISJ** – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
7.2 **MEC** – Ministerul Educaţiei și Cercetării
7.3 **CNTLR –** Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița
7.4 **CEAC** – Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.5 **RPD** - Responsabilul cu protecția datelor.
7.6 **CP** - Consiliul profesoral
7.7 **CA** - Consiliul de administrație.
7.8 **IRPP** – Informatician responsabil cu gestionarea electronică a portofoliilor profesionale

8. DEFINIȚII

8.1. Portofoliu profesional: Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, inclusiv documente de studii, dovezi ale pregătirii profesionale, activității didactice, educative și de management al clasei, precum și materiale didactice și resurse educaționale deschise care atestă competențele și evoluția profesională.
8.2. Portofoliu digital / e-portofoliu: Ansamblul documentelor portofoliului în format electronic/digital, stocate pe platforma indicată de unitatea de învățământ, în cloud sau pe un dispozitiv fizic de stocare, în condiții de securitate informatică și cu posibilitatea transferului facil în caz de mobilitate.
8.3. Opis: Lista ordonată a documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și materialelor incluse în portofoliu.
8.4. Dosar personal: Totalitatea documentelor administrative ale cadrului didactic, gestionate de unitatea de învățământ în calitate de angajator; este distinct și complementar portofoliului profesional.

8.5. Elaborarea portofoliului: Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor.
8.6. Gestionarea portofoliului: Proces continuu de organizare, analizare, actualizare și verificare a conformității conținutului, realizat atât la nivel individual, cât și instituțional.Rezultat agregat = rezultat prezentat sub formă de procente, medii, distribuții sau sinteze, fără identificarea respondentului.

9. PRINCIPII

- responsabilitate individuală a cadrului didactic pentru elaborare și actualizare;
- autenticitate - se includ numai documente care reflectă și atestă în mod real activitatea proprie;
- relevanță și proporționalitate - se includ documentele adecvate postului, nivelului de învățământ și etapei de carieră;
- actualizare continuă și trasabilitate a documentelor;
- ordonare cronologică în interiorul fiecărei secțiuni;
- claritate, accesibilitate pentru verificare și disponibilitate pentru analiză/evaluare;
- complementaritate și delimitare între portofoliul profesional și dosarul personal;
- confidențialitate, protecția datelor și securitate informatică;
- flexibilitate instituțională în limitele metodologiei-cadru.

10. STRUCTURA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Portofoliul profesional se structurează în cinci secțiuni. Lista documentelor prevăzută în Anexa nr. 1 la metodologie este orientativă, minimală și neexhaustivă; cadrul didactic selectează documentele relevante pentru activitatea sa, în funcție de statut, etapa de carieră, nivelul de învățământ, specificul postului și procedura internă.

A. Date personale și de identificare profesională - CV; documente de identificare; diplome/certificate și anexe; documente de numire/transfer/repartizare; contract individual de muncă/acte adiționale și fișa postului; decizia anuală de încadrare; adeverințe de vechime; certificate privind definitivarea/gradele didactice; comunicarea calificativului anual; documente privind gradația de merit.
B. Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare - Planificări; proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii; proiecte de lecție/secvențe didactice; planuri remediale; planuri de intervenție personalizată; fișe de lucru și resurse educaționale; instrumente de evaluare; dovezi privind pregătirea elevilor pentru examene/competiții; rezultate și impact.
C. Activități complementare procesului de învățământ - Dovezi privind activitatea în comisii/structuri, parteneriate, activități extracurriculare, programe și proiecte naționale, promovarea imaginii școlii.
D. Activități de management al clasei - Fișe psihopedagogice; evidența elevilor cu nevoi de sprijin; activități de consiliere; prevenirea absenteismului și abandonului; analiza progresului clasei; relația și comunicarea cu părinții/tutorii legali.
E. Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională - Certificate/adeverințe de formare; credite ECTS/CTP; activitate metodică și științifică; publicații; participarea la proiecte și programe educaționale; funcții de conducere, îndrumare și control și documente relevante de management/leadership.

11. ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PORTOFOLIULUI

11.1. La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul unității, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială sau prin completare, după caz. Actualizarea are caracter permanent pe parcursul anului școlar.
11.2. Pașii cadrului didactic
- verifică portofoliul existent;
- completează/actualizează datele și documentele relevante;
- organizează documentele pe cele cinci secțiuni;
- ordonează strict cronologic documentele în cadrul fiecărei secțiuni;
- actualizează și datează opisul;
- verifică lizibilitatea, relevanța și autenticitatea documentelor;
- completează declarația prevăzută de metodologie;
- depune/confirmă actualizarea portofoliului potrivit calendarului intern.

11.3. Cadrul didactic nu are obligația de a include toate exemplele din structura-cadru prevăzută în Anexa nr. 1 la OMEC 3858/2026. Sunt Incluse numai documentele relevante activității sale, în raport cu specificul postului, nivelul de învățământ, etapa de carieră și regulile instituționale.

11.4. Fiecare portofoliu conține un opis. Acesta se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente. Pentru portofoliul digital, unitatea poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări.

11.5. În portofoliul fizic se vor utiliza separatoare pentru cele cinci secțiuni.
În portofoliul digital se utilizează directoare corespunzătoare celor cinci secțiuni, cu denumiri standardizate conform Anexei nr. 7.

11.6. Documentele trebuie să fie clare, lizibile și ușor de identificat.
Pentru formatul electronic se vor folosi doar fisiere pdf.

11.7. În fiecare secțiune se respectă strict ordinea cronologică a dobândirii documentelor, ultimul document fiind cel mai recent.

11.8. În CNTLR portofoliul profesional include și documentele din dosarul personal și se ăstrează electronic.
Serviciul secretariat este responsabil de primire/evidența portofoliilor profesionale prin intermediul informaticianului CNTLR care are rol de responsabil cu gestionarea electronică a portofoliilor profesionale (IRPP)

11.9. Calendarul anual este stabilit la nivelul unității și este prevăzut in Anexa 1 la prezenta procedură.

11.10. Pentru evidența depunerilor CNTLR va utiliza Registrul de evidență prevăzut în Anexa nr. 4, astfel încât să poată demonstra data depunerii/actualizării și formatul portofoliului, fără a substitui conținutul portofoliului cu o evidență administrativă separată.

12. DOSARUL PERSONAL ȘI PORTOFOLIUL PROFESIONAL

Dosarul personal și portofoliul profesional sunt documente distincte și complementare.

Dosarul personal se păstrează în secretariat în formă fizică și cuprinde:

- documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluarea profesională sau din formarea continuă, potrivit legislației în vigoare;
- fișa de evaluare semnată și adresa/documentul de comunicare a rezultatului evaluării anuale/parțiale;
- copii ale diplomelor/certificatelor obținute în cadrul formării continue;
- adeverințe privind acumularea creditelor;
- deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă;
- alte documente administrative care, potrivit legislației aplicabile raportului de muncă, fac parte din dosarul personal.

Gestionarea dosarului personal aparține unității de învățământ în calitate de angajator, în timp ce elaborarea și actualizarea portofoliului profesional constituie responsabilitatea cadrului didactic.

Documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat, în format digital, și în portofoliul profesional.

Directorul asigură, prin intermediul serviciului secretariat, introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.

Accesul la dosarul personal se realizează numai în limitele atribuțiilor legale și instituționale.

Consultarea documentelor din dosarul personal în cadrul gestionării instituționale a portofoliului se limitează la documentele necesare scopului concret de analiză/evaluare prevăzut de metodologie.

13. GESTIONAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR PROFESIONALE

Gestionarea portofoliului se realizează pe două niveluri: individual, de către cadrul didactic, și instituțional, de către unitatea de învățământ sau inspectoratul școlar, în funcție de contextul legal.

La nivelul CNTLR verificarea formală presupune:

- existența portofoliului;
- respectarea celor cinci secțiuni;
- existența opisului sau a unui sistem digital echivalent de indexare;
- datarea actualizărilor;
- organizarea cronologică;
- claritatea și accesibilitatea documentelor;
- existența declarației prevăzute de metodologie;

Verificarea formală nu reprezintă evaluare profesională și nu presupune validarea calitativă a tuturor materialelor. Autenticitatea documentelor este asumată de cadrul didactic prin obligația de a include doar documente reale și prin declarația pe proprie răspundere.

Neconformitățile procedurale pot include, cu titlu orientativ: lipsa opisului/indexării, structurarea necorespunzătoare, lipsa actualizării, documente ilizibile, lipsa declarației, depunerea la altă unitate decât cea competentă sau nerespectarea termenelor interne

14. ACCESUL LA PORTOFOLIU, PROTECȚIA DATELOR, SECURITATE, PROPRIETATE INTELECTUALĂ ȘI SECRET PROFESIONAL

14.1. Gestionarea instituțională a portofoliilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a cerințelor privind securitatea cibernetică, precum și a legislației privind proprietatea intelectuală și secretul profesional.

14.2. Accesul la portofoliile digitale se acordă numai persoanelor autorizate. Creditele de acces sunt individuale și nu se comunică persoanelor neautorizate;

14.3. Documentele cu date personale se prelucrează numai pentru scopurile prevăzute de metodologie și legislație;

14.4. Portofoliile personale sunt stocate pe un HDD extern dedicat aflat în secretariat. Anual, la 1 septembrie, se realizează o copie de siguranță a datelor din anul școlar precedent. Copia se realizează pe DVD-uri i se sigilează. Termenul de păstrae a acestor DVD-uri este de 3 ani de la momentul inscripționării.

14.5. Materialele protejate de drepturi de autor se utilizează cu respectarea regimului proprietății intelectuale;

14.6. Informațiile supuse secretului profesional se gestionează conform obligațiilor legale aplicabile.

14.7. Portofoliul depus este însoțit de declarația prevăzută în Anexa nr. 2 la metodologie, prin care cadrul didactic își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declară pe propria răspundere că documentele și materialele depuse sunt copii ale documentelor autentice, confirmă/certifică activitățile desfășurate și îi aparțin. Modelul este reprodus în Anexa nr. 8 la prezenta procedură. Introducerea în portofoliu a unor date sau documente nereale ori falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală, potrivit legislației incidente.

14.8. Accesul se acordă numai persoanelor care au atribuții legale/instituționale în legătură cu gestionarea, analiza sau evaluarea portofoliului. La nivelul unității accesul se acordă accesul după cum urmează:

Funcție/structură	Tip acces	Scop
Cadrul didactic titular	Integral	Elaborare / Actualizare / Consultare
Director / directori adjuncți	Conform atribuțiilor	Gestionare / Evaluare / Organizare / Monitorizare
Informatician responsabil cu gestionarea electronică a portofoliilor profesionale	Conform atribuțiilor	Evidență / Verificare formală / Asistență tehnică la introducerea documentelor de către cadrul didactic / Arhivare
Secretar șef / secretar	Acces la secțiunea dosarului personal	Introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue

14.9. La solicitarea scrisă a cadrului didactic CNTLR eliberează portofoliul profesional. Predarea este consemnată prin documentul orientativ din Anexa nr. 6.

15. SITUAȚII DE VALORIFICARE A PORTOFOLIULUI

- examenul național de definitivare/licențiere în cariera didactică, după caz;
- examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I;
- evaluarea performanțelor profesionale și acordarea calificativului anual/parțial;
- etapele de mobilitate a personalului didactic de predare;
- monitorizarea dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică;
- inspecțiile școlare;
- evaluarea externă a calității educației;
- acordarea gradațiilor, distincțiilor și/sau premiilor;
- alte situații prevăzute de legislație.

16. FLUXUL OPERAȚIONAL

Etapa	Activitate	Responsabil	Rezultat/document
1	Informare anuală	Director / IRPP	Procedura, calendarul, modalitatea de depunere
2	Elaborare/actualizare	Cadru didactic	Portofoliu organizat pe 5 secțiuni
3	Actualizare opis / indexare	Cadru didactic	Opis datat / index digital
4	Completare declarație	Cadru didactic	Declarația conform metodologiei
5	Depunere / confirmare actualizare	Cadru didactic	Înregistrare în evidența internă
6	Verificare formală	IRPP	Fișa de verificare - Anexa 3
7	Remediere, dacă este cazul	Cadru didactic	Portofoliu conform procedural
8	Gestionare și acces controlat	CNTLR / persoane autorizate	Portofoliu disponibil pentru scopurile legale
9	Actualizare permanentă	Cadru didactic	Documente noi, opis actualizat
10	Arhivare / eliberare	CNTLR / secretariat	Arhivare 3 ani de la încetarea activității / eliberare la cerere

17. SITUAȚII DE VALORIFICARE A PORTOFOLIULUI

- examenul național de definitivare/licențiere în cariera didactică, după caz;
- examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I;
- evaluarea performanțelor profesionale și acordarea calificativului anual/parțial;
- etapele de mobilitate a personalului didactic de predare;
- monitorizarea dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică;
- inspecțiile școlare;
- evaluarea externă a calității educației;
- acordarea gradațiilor, distincțiilor și/sau premiilor;
- alte situații prevăzute de legislație.

18. DISPOZIȚII FINALE

Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul www.cntlr.ro și în clasa virtuală CNTLR de pe Google Clasroom pentru asigurarea transparenței și accesibilității.

Procedura se revizuiește atunci când:

- se modifică metodologia-cadru sau legislația relevantă
- când se schimbă modalitatea de stocare/gestionare
- când experiența de aplicare indică necesitatea unor clarificări organizatorice
- dacă apar incidente/riscuri care impun măsuri suplimentare.

ANEXA 1

CALENDAR ANUAL
DE ELABORARE, ACTUALIZARE ȘI GESTIONARE
A PORTOFOLIILOR PROFESIONALE

An școlar : _____

Nr.	Activitate	Responsabil	Termen	Dovadă / rezultat
1	Informarea personalului didactic privind procedura și calendarul	Director / responsabil desemnat (IRPP)	1-10 septembrie	Proces-verbal / e-mail / publicare
2.	Realizarea unei copii a datelor existente din anul scolar precedent și arhivarea acesteia	Responsabil desemnat (IRPP)	11-20 septembrie	DVD-uri arhivate
2	Elaborarea inițială sau actualizarea portofoliului	Cadru didactic	1 - 15 octombrie	Portofoliu actualizat
3	Actualizarea opisului/indexării	Cadru didactic	1 - 15 octombrie	Opis/index datat
4	Depunerea/confirmarea actualizării	Cadru didactic	31 octombrie	Înregistrare în evidență
5	Verificarea formală	Responsabil desemnat (IRPP)	1-10 noiembrie	Fișa de verificare
6	Remedierea eventualelor neconformități	Cadru didactic	1-30 noiembrie	Portofoliu remediat
7	Actualizare curentă pe parcursul anului	Cadru didactic	Permanent	Documente/actualizări noi
8	Actualizare finală anuală, dacă este stabilită intern	Cadru didactic	1-10 septembrie	Portofoliu complet pentru anul școlar

ANEXA 2

OPIS AL PORTOFOLIULUI PROFESIONAL
(model)

Nume și prenume: _____

Funcția didactică: _____

An școlar: _____

Nr. crt.	Secțiunea	Denumirea documentului / materialului	Data documentului	Data introducerii

Data ultimei actualizări a opisului: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

B-dul. Al.I. Cuza Nr. 7, 320120
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: +40 (0)255 215 847 ; +40 (0)747 215 847
e-mail: secretariat@cntlr.ro
www.cntlr.ro , OID E10177444, PIC 940914163

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ANEXA 3

FIȘĂ DE VERIFICARE FORMALĂ A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Nume și prenume cadru didactic: _____

Data verificării: _____

Nr.	Criteriu de verificare	DA	NU	N/A	Observații
1	Portofoliul este constituit/actualizat pentru anul școlar curent.	☐	☐	☐	
2	Sunt utilizate cele cinci secțiuni prevăzute de metodologie.	☐	☐	☐	
3	Există opis actualizat și datat / sistem digital echivalent de indexare.	☐	☐	☐	
4	Documentele sunt ordonate cronologic în cadrul fiecărei secțiuni.	☐	☐	☐	
5	Documentele sunt lizibile și accesibile verificării.	☐	☐	☐	
6	Există declarația privind datele personale și autenticitatea documentelor.	☐	☐	☐	
7	Portofoliul a fost depus la unitatea competentă, potrivit situației cadrului didactic.	☐	☐	☐	
8	Sunt respectate regulile interne privind formatul fizic/digital.	☐	☐	☐	
9	Pentru documentele din dosarul personal este respectată hotărârea consiliului profesoral.	☐	☐	☐	
10	Neconformitățile anterioare, dacă au existat, au fost remediate.	☐	☐	☐	

Concluzie: ☐ conform procedural ☐ necesită remediere

Termen de remediere, dacă este cazul: _____

Responsabil verificare: Rudăreanu Sergiu Semnătura: _____

Notă: Fișa atestă numai verificarea formală/organizatorică. Nu reprezintă evaluarea profesională și nu certifică autenticitatea intrinsecă a documentelor

ANEXA 4

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A PORTOFOLIILOR PROFESIONALE

An școlar: _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Data depunerii /actualizării	Format	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

B-dul. Al.I. Cuza Nr. 7, 320120
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: +40 (0)255 215 847 ; +40 (0)747 215 847
e-mail: secretariat@cntlr.ro
www.cntlr.ro , OID E10177444, PIC 940914163

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ANEXA 5

INFORMARE
PRIVIND DEPUNEREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL PENTRU CADRUL DIDACTIC ÎNCADRAT ÎN MAI MULTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Către: Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița

Subsemnatul/Subsemnata, _____, cadru didactic încadrat(ă) în anul școlar _____ și în unitatea dumneavoastră, vă informez că, potrivit metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, am depus portofoliul profesional la:

Unitatea de învățământ: _____

Motivul depunerii la această unitate:

☐aici am cel mai mare număr de ore în încadrare

☐sunt detașat n unitatea respectivă în anul școlar curent

Date de contact ale unității unde este depus portofoliul, dacă sunt necesare pentru solicitarea instituțională:

- e-mail : _____
- telefon : _____

Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA 6

PROCES-VERBAL
CONFIRMARE DE PREDARE-PRIMIRE SAU ELIBERARE A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Nr. ..... / Data .....

Astăzi, ..., între

- Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, reprezentat prin secretar șef Szabo Carmen Petronela și informatician Rudăreanu Sergiu (responsabil cu gestionarea lectronică a portofoliilor profesionale)

și

- cadrul didactic _____,

s-a realizat următoarea operațiune:

☐ depunerea portofoliului profesional;

☐ predarea pentru consultare/verificare și restituirea ulterioară;

☐ eliberarea portofoliului la solicitarea scrisă nr. _____ a cadrului didactic;

☐ transferul/copierea portofoliului digital, în condițiile procedurii.

în format: ☐ fizic ☐digital ☐mixt

Observații privind starea/integritatea: _____
_____
_____
_____
_____

Am predat:

Secretar șef,
Szabo Carmen _____

Informatician,
Rudăreanu Sergiu _____

Am primit:

_____

ANEXA 7

STRUCTURA RECOMANDATĂ A E-PORTOFOLIULUI ȘI REGULI DE DENUMIRE A FIȘIERELOR

A. Structura directoarelor

Director	Conținut orientativ
00_OPIS_SI_DECLARATIE	Opis/index și declarația conform metodologiei
01_DATE_PERSONALE_IDENTIFICARE_PROFESIONALA	Documentele relevante din secțiunea A
02_PREDARE_INVATARE_EVALUARE	Planificări, proiecte, instrumente, rezultate etc.
03_ACTIVITATI_COMPLEMENTARE	Comisii, parteneriate, extracurriculare, proiecte, promovarea școlii
04_MANAGEMENTUL_CLASEI	Evidență elevi, consiliere, prevenirea absenteismului, relația cu familia
05_CARIERA_DEZVOLTARE_PROFESIONALA	Formare, credite, activitate metodică/științifică, publicații, proiecte, funcții
06_DOSAR_PERSONAL	Documantele din dosarul personal

B. Reguli recomandate de denumire

- Format recomandat: AAAA.LL.ZZ-TipDocument_DescriereScurta.pdf
  Exemplu: 2026.09.15_Planificare_Fizică_09ȘN.pdf.
- Nu se folosesc parole personale în numele fișierelor și nu se includ date personale care nu sunt necesare identificării documentului.
- Documentele scanate trebuie să fie lizibile și orientate corect.
- Formatele electronice acceptate: PDF

C. Reguli de acces și arhivare digitală

- acces numai pentru titular și persoanele autorizate;
- datarea încărcărilor sau păstrarea istoricului modificărilor, dacă platforma permite;
- transferul către arhiva electronică potrivit regulilor instituționale;

ANEXA 8

DECLARAȚIE
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR ȘI AUTENTICITATEA DOCUMENTELOR

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
domiciliat(ă) în _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimată/legitimat cu
_____ seria _____ nr. _____, CNP __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/,
încadrată/încadrat în anul școlar _____ în Colegiul Național „Traian Lalescu”
din Reșița pe funcția didactică de _____, 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: _____