

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Ediția: I Revizia: 0
PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV	Cod: PO-CSS-PP	Exemplar nr. 1
Nr. 584/14.10.2026		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV

Ediția I, Revizia 0, Data 14.10.2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Ediția: I Revizia: 0
N	Cod: PO-CSS-PP	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Costiug Popa Theodora	Membra CEAC	14.10.2026	
2.	Verificat	Mindroasa Stan	Coordonator CEAC	14.10.2026	
3.	Avizat	Burtescu Alina	Director	14.10.2026	
4.	Aprobat	Burtescu Alina	Director	31.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei
1.	Ediția I, Revizia 0	-	Elaborare inițială	30.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii / Semnătura
1.	Aplicare	1	Toate disciplinele/compartimentele, conform organigramei	Personal didactic		
2.	Informare	1	Conducere	Director	BURTESCU ALINA	
3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	MINDROASA STAN	
4.	Arhivare	1	Arhivă	Responsabil arhivă	DOGARU ALEXANDRA	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de elaborare, structurare, completare, actualizare, verificare, gestionare, păstrare și arhivare a portofoliului profesional al cadrului didactic din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic de predare din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov – profesori, precum și personalului didactic de conducere și persoanelor desemnate cu gestionarea, verificarea, evidența și arhivarea portofoliilor profesionale. Procedura se aplică tuturor cercurilor organizate la nivelul palatului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor ale copiilor;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în forma în vigoare;
- Actele normative în vigoare privind evaluarea activității personalului didactic și dezvoltarea profesională;
- Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov;
- Procedurile interne ale Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov privind managementul documentelor, protecția datelor, arhivarea și asigurarea calității;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO-CSS-PP	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	---	---

• Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Entitate publică	Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov, unitate de învățământ preuniversitar cu profil sportiv, în cadrul căreia se aplică prezenta procedură.
2	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor, responsabilităților, metodelor de lucru și regulilor necesare realizării unei activități în condiții unitare.
3	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate desfășurată la nivelul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov
4	Ediție procedură	Forma inițială sau forma actualizată substanțial a unei proceduri.
5	Revizie procedură	Modificarea, completarea sau eliminarea unor informații/componente ale unei ediții, fără schimbarea substanțială a întregii proceduri.
6	Cadru didactic din PCE	Profesor, încadrat la Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov, care desfășoară activități de selecție, inițiere, instruire, potrivit atribuțiilor postului.
7	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Ansamblul organizat de documente și dovezi care reflectă pregătirea profesională, activitatea didactică și sportivă, proiectarea și desfășurarea pregătirii, selecția și evaluarea sportivilor, activitatea competițională, rezultatele, activitatea educativă, metodică și dezvoltarea profesională.
8	Portofoliu în format fizic	Ansamblul documentelor și dovezilor din portofoliul profesional, organizate exclusiv pe suport hârtie, într-un dosar/biblioraft, ordonate pe secțiuni și înscrise în opis.
09	Opisul portofoliului profesional	Lista ordonată a documentelor și dovezilor incluse în portofoliul profesional.
10	Actualizarea portofoliului	Procesul periodic de completare, revizuire și reorganizare a documentelor incluse în portofoliu.
11	Dosarul personal al cadrului didactic	Ansamblul documentelor administrative privind raportul de muncă și situația profesională, gestionat distinct de portofoliul profesional, conform prevederilor aplicabile.

7,2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCEILFOV	Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8.Descrierea procedurii

Cadrele didactice au obligația structurării, completării și actualizării portofoliului profesional, începând cu anul școlar 2026-2027, în conformitate cu structura-cadru aprobată la nivelul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Ediția: I Revizia: 0
Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov	Cod: PO-CSS-PP	Exemplar nr. 1

Portofoliul profesional trebuie să reflecte activitatea efectiv desfășurată de cadrul didactic, experiența profesională și documentele relevante privind studiile și calificarea, încadrarea, organizarea grupelor, proiectarea și planificarea, desfășurarea procesului de instruire, rezultatele, managementul grupei, activitatea educativă, metodică, proiectele, parteneriatele și dezvoltarea profesională.

La începutul fiecărui an școlar, fiecare cadru didactic realizează actualizarea portofoliului profesional prin completarea documentelor și eliminarea, după caz, a documentelor care nu mai sunt relevante. Actualizarea se realizează și pe parcursul anului școlar ori de câte ori apar documente noi.

Portofoliul profesional se organizează și se păstrează exclusiv în FORMAT FIZIC, într-un dosar/biblioraft, cu respectarea cerințelor privind organizarea, integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor.

Elaborarea și actualizarea conținutului portofoliului reprezintă responsabilitatea fiecărui cadru didactic. Gestionarea instituțională presupune organizarea evidenței, stabilirea modalității de depunere/verificare și asigurarea condițiilor de păstrare și arhivare.

Fiecare portofoliu va conține un opis actualizat. Documentele vor fi ordonate pe secțiuni, în FORMAT FIZIC, iar în opis se va menționa numărul paginii la care se regăsește fiecare document.

Cadrele didactice introduc în portofoliu numai documente care reflectă și atestă activitatea proprie. Documentele care conțin date personale, imagini ale minorilor sau informații privind starea de sănătate se gestionează cu respectarea confidențialității și a normelor privind protecția datelor.

Portofoliul profesional poate fi solicitat și valorificat în activități de evaluare profesională, inspecție, monitorizare, audit intern, evaluarea calității, acordarea unor distincții/grade sau în alte situații prevăzute de legislația aplicabilă.

Structura portofoliului profesional:

- A. Date personale și de identificare profesională;
- B. Organizarea grupelor cercului;
- D. Desfășurarea procesului de instruire;
- E. Activitatea la cerc, rezultate concursuri;
- F. Managementul grupelor;
- G. Activitate educativă și consiliere;
- H. Activitate metodică și participarea la viața palatului;
- I. Promovarea cercului și a imaginii PCE;
- J. Dezvoltarea profesională și activitatea metodică-științifică;
- K. Proiecte, parteneriate și programe educationale;
- L. Evaluarea și autoevaluarea activității profesionale.

Detalierea secțiunilor este prevăzută în anexa „Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic”, iar modelul de opis este anexat prezentei proceduri.

Dosarul personal și portofoliul profesional

Dosarul personal și portofoliul profesional sunt documente distincte și complementare. Documentele administrative originale se păstrează în dosarul personal conform normelor aplicabile; în portofoliu pot fi incluse copii sau dovezi relevante, atunci când acestea sunt necesare pentru prezentarea parcursului profesional.

Portofoliul profesional se depune/prezintă la PCE ILFOV în condițiile și la termenele stabilite prin calendarul intern. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în mai multe unități se respectă prevederile legale și administrative aplicabile situației de încadrare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedură operațională	Ediția: I Revizia: 0
Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov	PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL	
	CADRULUI DIDACTIC	
	Cod: PO-CSS-PP	Exemplar nr. 1

Portofoliile se păstrează în condiții care să asigure integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor. La încetarea activității cadrului didactic în cadrul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov, documentele se gestionează conform legislației și regulilor interne de arhivare.

Stabilirea calendarului de depunere și actualizare

La începutul fiecărui an școlar se elaborează calendarul activităților privind:

- depunerea/prezentarea inițială a portofoliilor profesionale;
- actualizarea periodică a documentelor;
- verificările intermediare;
- termenele de completare și corectare;
- arhivarea/evidența documentelor, după caz.

Calendarul se aprobă la nivelul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov și se comunică personalului didactic.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează, în limitele atribuțiilor, aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- formulează propuneri de îmbunătățire a procedurii și a instrumentelor utilizate.

Directorul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov

- coordonează aplicarea prezentei proceduri;
- aprobă calendarul și modalitatea de organizare/actualizare a portofoliilor;
- desemnează, după caz, persoanele responsabile pentru gestionare, evidență și arhivare;
- dispune măsurile necesare pentru respectarea confidențialității și protecției datelor.

Cadrele didactice

- elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- organizează documentele într-o formă clară, accesibilă și verificabilă;
- includ numai documente relevante și conforme cu activitatea desfășurată;
- respectă structura-cadru și termenele stabilite;
- asigură autenticitatea documentelor incluse în portofoliu;
- respectă normele privind confidențialitatea, protecția datelor și imaginea minorilor.

Responsabilul cu gestionarea/evidența portofoliilor profesionale

- organizează evidența portofoliilor profesionale la nivelul Palatului Copiilor si Elevilor Ilfov monitorizează respectarea termenelor stabilite pentru depunere/prezentare și actualizare;
- informează cadrele didactice cu privire la calendar, modalitate și condițiile de gestionare;
- verifică existența documentelor obligatorii prevăzute de structura-cadru, fără a substitui responsabilitatea cadrului didactic asupra conținutului;
- asigură înregistrarea și evidența portofoliilor, în formatul stabilit;
- gestionează accesul la documente cu respectarea confidențialității și protecției datelor;
- întocmește situații centralizatoare și informează conducerea asupra eventualelor neconformități.

Responsabilul cu arhivarea

- asigură arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne;
- asigură păstrarea, securitatea și regăsirea documentelor arhivate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Ediția: I Revizia: 0
	Cod: PO-CSS-PP	Exemplar nr. 1

- respectă obligațiile privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare / Semnătura responsabilului
1	I	14.10.2026	0	14.10.2026		Elaborare inițială

10.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor de drept/deiegat	Aviz favorabil - seinnătură/data	Aviz nefavorabil - observații	Semnătură/data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare / Semnătura

11. Anexe

- F-01-PO-CSS-PP - Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic din Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov
- F-02-PO-CSS-PP - Model OPIS al portofoliului profesional al cadrului didactic;
- F-03-PO-CSS-PP - Declarație/consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și autenticitatea documentelor, dacă este cazul;
- F-04-PO-CSS-PP - Model hotărâre/decizie privind desemnarea responsabilului cu gestionarea/evidența portofoliilor profesionale;
- F-05-PO-CSS-PP - Model decizie privind responsabilitățile de arhivare, după caz.

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV	Procedură operațională PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC Cod: PO-CSS-PP	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. 1
--	---	---

11. Anexe

PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV

STRUCTURĂ-CADRU

A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

profesor / profesor coordonator de cerc

*Document de referință pentru structurarea și organizarea unitară a portofoliului profesional
în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov*

Temei și specific: structura este adaptată activităților de educație extrașcolară desfășurate în cadrul palatelor și cluburilor copiilor, în conformitate cu legislația aplicabilă învățământului preuniversitar și cu regulamentele în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de educație extrașcolară. Portofoliul reflectă activitatea didactică efectiv desfășurată: înscrierea și evidența beneficiarilor, proiectarea activităților pe cercuri, predarea și învățarea, evaluarea progresului, participarea la concursuri, proiecte și evenimente, activitatea educativă, metodică și dezvoltarea profesională.

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE / DOVEZI CARE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
A. DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ	1. Curriculum vitae	Curriculum vitae actualizat, semnat și datat.
	2. Date de identificare	Copie act de identitate; documente privind schimbarea numelui, după caz.
	3. Studii și calificare profesională	Diplome și certificate de studii; foi matricole/suplimente; modul psihopedagogic; certificate de calificare; documente care atestă specializarea în disciplină/ramura de sport; carnet/certificat de antrenor, după caz.
	4. Statut profesional și încadrare	Decizie de numire/repartizare/transfer; contract individual de muncă și acte adiționale; fișa postului; decizia anuală de încadrare; adeverințe privind vechimea; definitivare și grade didactice; calificativ anual; gradație de merit, după caz.
	5. Atestări și competențe specifice	Atestate, certificări, competențe artistice, tehnice, culturale sau educaționale relevante pentru cerc, după caz.
B. ORGANIZAREA GRUPELOR ȘI PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR	1. Organizarea activității pe grupe	Documente de încadrare la cerc; evidența grupelor și nivelurilor; liste nominale; orarul aprobat; locațiile de desfășurare.
	2. Planificarea anuală/calendaristică	Planificări calendaristice anuale; competențe și obiective; teme, conținuturi și activități corelate cu specificul cercului.
	3. Planificarea activităților de învățare	Unități de învățare/module tematice; succesiunea activităților; resurse și metode de lucru; activități diferențiate.
	4. Proiectarea activităților didactice	Proiecte didactice/schițe de activitate; obiective, conținuturi, strategii și materiale; organizarea grupeii.
	5. Calendarul concursurilor și evenimentelor	Calendarul concursurilor, festivalurilor, expozițiilor, spectacolelor, demonstrațiilor și activităților extrașcolare.
	6. Învățarea individualizată	Planuri și sarcini diferențiate; măsuri de sprijin și dezvoltare a aptitudinilor; adaptări pentru nevoile beneficiarilor.
C. ÎNSCRIEREA, ÎNIȚIEREA ȘI EVALUAREA BENEFICIARILOR	1. Promovarea și înscrierea beneficiarilor	Acțiuni de prezentare a ofertei cercului; anunțuri; colaborări cu școli; documente și criterii de înscriere, după caz.
	2. Evaluarea inițială	Fișe de evaluare inițială; observații; probe practice sau creative adaptate cercului; identificarea nivelului de pornire.
	3. Evidența beneficiarilor	Liste nominale; cereri/documente de înscriere; evidența prezenței; fișe individuale, după caz.
	4. Evaluarea periodică și progresul	Fișe de observație și progres; portofolii de lucrări; evaluări practice; centralizatoare și interpretarea evoluției elevilor.
	5. Trecerea la niveluri superioare	Documente privind progresul și repartizarea pe niveluri; recomandări pentru grupe avansate, după caz.
D. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	1. Dezvoltarea competențelor specifice	Materiale și activități pentru dezvoltarea competențelor artistice, culturale, științifice, tehnice, de comunicare sau motrice, după specificul cercului.
	2. Activități practice și aplicative	Fișe de lucru, exerciții, creații, proiecte, repertorii, demonstrații și produse realizate de elevi.
	3. Metode și strategii didactice	Exemple de învățare activă, colaborativă, creativă și experiențială; adaptări metodice pentru grupe.
	4. Educație pentru valori și cetățenie	Materiale privind colaborarea, respectul, incluziunea, creativitatea, responsabilitatea și conduita adecvată.
	5. Monitorizarea activităților	Jurnale/fișe de activitate; evidența temelor realizate; produse ale învățării; rapoarte și analize ale activităților.
E. CONCURSURI,	1. Participarea la concursuri și evenimente	Înscrieri, invitații, programe, calendare, regulamente și

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE / DOVEZI CARE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIUL
EVENIMENTE, REZULTATE ȘI PERFORMANȚE		documente privind participarea elevilor.
	2. Rezultate și recunoașteri	Diplome, premii, mențiuni, certificate, expoziții, înregistrări sau alte dovezi ale rezultatelor obținute.
	3. Analiza rezultatelor	Centralizatoare și analize ale rezultatelor individuale/de grupă; raportarea la obiectivele stabilite.
	4. Performanță și progres	Produse reprezentative, evoluția competențelor, participări la etape superioare și alte realizări relevante.
	5. Evaluarea participării la evenimente	Rapoarte după concursuri/evenimente; concluzii; măsuri de îmbunătățire și obiective viitoare.
F. MANAGEMENTUL GRUPEI DE ELEVI	1. Evidența și monitorizarea grupei	Tabele nominale; prezență; fișe individuale; evidența înscrierilor, transferurilor și retragerilor, după caz.
	2. Disciplina și conduita elevilor	Reguli de conduită; măsuri educative; activități privind respectarea regulamentelor și prevenirea incidentelor.
	3. Siguranța beneficiarilor	Documente privind instruirea pentru siguranță, supravegherea și prevenirea accidentelor, în limitele atribuțiilor și cu respectarea confidențialității.
	4. Relația cu familia	Informări și comunicări cu părinții/reprezentanții legali; procese-verbale ale întâlnirilor; comunicarea progresului și prezenței.
G. ACTIVITATE EDUCATIVĂ ȘI CONSILIERE	1. Educație prin activități extrașcolare	Activități privind respectul, responsabilitatea, cooperarea, incluziunea, creativitatea și dezvoltarea personală.
	2. Consilierea și sprijinirea elevilor	Sprijin pentru integrarea în grupă, motivare, identificarea intereselor și aptitudinilor, gestionarea situațiilor educative.
	3. Prevenție	Activități de prevenire a violenței, discriminării, bullyingului și comportamentelor de risc, conform procedurilor unității.
H. ACTIVITATE METODICĂ ȘI PARTICIPAREA LA VIAȚA PALATULUI	1. Activitatea în comisii/structuri	Decizii de numire; procese-verbale; rapoarte și documente privind responsabilitățile în comisii.
	2. Activitatea metodică	Referate, activități demonstrative, schimburi de bune practici, cercuri pedagogice și materiale elaborate.
	3. Organizarea evenimentelor educaționale	Programe, regulamente, invitații, tabele, procese-verbale, rapoarte și dovezi ale organizării sau participării.
	4. Colaborarea instituțională	Dovezi ale colaborării cu conducerea palatului, colegii, școlile, autoritățile locale și partenerii educaționali.
I. PROMOVAREA CERCULUI ȘI A IMAGINII PALATULUI	1. Promovarea ofertei cercului	Afișe, anunțuri de înscriere, prezentări, materiale informative și activități demonstrative.
	2. Promovarea rezultatelor și imaginii palatului	Materiale despre activități, produse și rezultate; contribuții pentru site/rețele sociale; fotografii cu respectarea drepturilor minorilor.
	3. Reprezentarea palatului	Dovezi ale participării la evenimente publice, expoziții, spectacole, festivități și activități de reprezentare.
J. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ȘI ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ	1. Formarea continuă	Certificate/adeverințe de formare; credite profesionale; cursuri și specializări relevante.
	2. Activitate metodică și științifică	Conferințe, ateliere, simpozioane; calitatea de formator; publicații, materiale metodice și mentorat, după caz.
	3. Perfecționarea în domeniul cercului	Dovezi privind actualizarea competențelor și metodelor specifice domeniului cercului.
K. PROIECTE, PARTENERIATE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE	1. Proiecte și programe	Proiecte locale, județene, naționale/internaționale; Erasmus+ sau alte programe; produse și rapoarte de implementare.
	2. Parteneriate	Protocoloale și acorduri cu școli, autorități locale, ONG-uri, instituții culturale și alți parteneri; dovezi ale activităților.
	3. Activități pentru comunitate	Ateliere, spectacole, expoziții, campanii și evenimente educaționale pentru comunitate.
L. EVALUAREA ȘI AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	1. Autoevaluarea anuală	Fișa de autoevaluare; raport anual de activitate; analiza obiectivelor propuse și realizate.
	2. Evaluarea profesională	Fișa de evaluare; calificativul anual; documente relevante privind evaluarea activității.
	3. Analiza rezultatelor și planul de îmbunătățire	Analiza rezultatelor educaționale; puncte tari; aspecte de îmbunătățit; măsuri și obiective pentru anul următor.

NOTĂ: Lista documentelor este orientativă și se adaptează specificului cercului, nivelului grupelor, atribuțiilor cadrului didactic și activităților efectiv desfășurate. Portofoliul trebuie să conțină documente relevante, actualizate și verificabile, fără dublări inutile și fără componente care nu se aplică activității respective.

Protecția datelor: documentele care conțin date personale, imagini ale minorilor sau informații privind starea de sănătate se gestionează și se păstrează cu respectarea normelor aplicabile privind confidențialitatea și protecția datelor.

Director, Prof. BURTESCU ALINA ALEXANDRA	Cadru didactic, Nume și prenume: _____
Data: _____	Semnătura: _____

PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV

OPIS – PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Numele și prenumele: Cercul: Anul școlar:

Model adaptat specificului activităților de educație extrașcolară. Documentele marcate „după caz” se includ numai atunci când sunt aplicabile.

Nr. crt.	Secțiune	Componentă	Documente incluse în portofoliu	Nr. pag./ Observații
1	A. Date personale și de identificare profesională	Curriculum vitae	Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat	
2	A	Date de identificare	Copie carte de identitate	
3	A	Date de identificare	Certificate de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii), după caz	
4	A	Studii	Diplomă de studii liceale pedagogice/postliceale/universitare	
5	A	Studii	Foi matricole/anexe diplomă	
6	A	Studii	Diplome/certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor; foi matricole sau anexe, după caz	
7	A	Statut profesional	Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră	
8	A	Statut profesional	Contractul individual de muncă/acte adiționale și fișa postului aferentă funcției ocupate	
9	A	Statut profesional	Decizia anuală de încadrare pe post/catedră	
10	A	Statut profesional	Adeverințe privind vechimea în învățământ	
11	A	Statut profesional	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	
12	A	Statut profesional	Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice	
13	A	Statut profesional	Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit	
14	B. Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Planificări anuale/calendaristice ale activităților cercului	
15	B	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Proiectarea ofertei educaționale specifice cercului (programă, planificare, suport de curs), după caz	
16	B	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Proiecte de activitate/lecție sau secvențe didactice reprezentative pentru cerc	
17	B	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Plan de activități remediale/de ameliorare, după caz	
18	B	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Planuri de intervenție personalizată pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale, după caz	
19	B	Realizarea activităților didactice	Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate	
20	B	Realizarea activităților didactice	Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă și sumativă, adaptate activităților cercului	
21	B	Realizarea activităților didactice	Documente care atestă implicarea în pregătirea beneficiarilor pentru concursuri, festivaluri, expoziții, spectacole, demonstrații și alte forme de performanță, după caz	

22	B	Rezultate și impact	Tabele/situații cu rezultate la concursuri, festivaluri și alte manifestări educaționale	
23	B	Rezultate și impact	Diplome/certificate obținute de beneficiarii pregătiți	
24	B	Rezultate și impact	Centralizator al progresului/evoluției beneficiarilor participanți la activități remediale sau de dezvoltare, după caz	
25	C. Activități complementare procesului de învățământ	Activitate în comisii și structuri	Decizii/dovezi de participare în comisii și structuri ale instituției	
26	C	Activitate în comisii și structuri	Dovezi privind calitatea de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în consilii, asociații profesionale, comisii de organizare și desfășurare a concursurilor și altor activități educaționale	
27	C	Activitate metodică	Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau membru în colective de elaborare a programelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și altor acte normative	
28	C	Activități extracurriculare	Documente de planificare, organizare, implementare/participare la activități cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civice, sociale, ecologice și de educație nonformală, excursii și vizite educative	
29	C	Programe și proiecte	Documente de planificare, organizare, implementare/participare în programe și proiecte educaționale locale, județene, naționale sau internaționale derulate în instituție	
30	C	Promovarea imaginii instituției	Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a Palatului și la târguri/evenimente educaționale	
31	D. Activități de management al grupei	Cunoașterea și evidența beneficiarilor	Fișe de cunoaștere/observare psihopedagogică, după caz, cu respectarea protecției datelor	
32	D	Cunoașterea și evidența beneficiarilor	Evidența beneficiarilor cu nevoi de sprijin, în condițiile legii	
33	D	Activități de consiliere și sprijin	Planificarea consilierii individuale pentru beneficiarii care necesită sprijin, după caz	
34	D	Activități de consiliere și sprijin	Plan de activități pentru prevenirea absenteismului și susținerea participării la cerc, după caz	
35	D	Activități de consiliere și sprijin	Analiza progresului realizat la nivelul grupei	
36	D	Activități de consiliere și sprijin	Graficul consultațiilor/întâlnirilor cu părinții/tutorii legali; procese-verbale ale ședințelor, după caz	
37	D	Activități de consiliere și sprijin	Dovezi privind informarea beneficiarilor și părinților despre regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și procedura de acces	
38	D	Activități de consiliere și sprijin	Dovezi privind informarea părinților/tutorilor legali despre participare, progres, conduită și calitatea activităților educaționale	
39	E. Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	Dezvoltare profesională	Certificate/diplome/adeverințe privind participarea la programe de formare continuă	
40	E	Dezvoltare profesională	Adeverințe privind creditele profesionale transferabile/ECTS și îndeplinirea condițiilor de formare continuă, potrivit reglementărilor aplicabile	
41	E	Activitate metodică și științifică	Adeverințe/certificate/diplome de participare la workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice, inclusiv ca organizator	
42	E	Activitate metodică și științifică	Documente care atestă calitatea de prezentator/susținător al unei activități și nivelul acesteia	
43	E	Activitate metodică și științifică	Copii ale coperților și paginilor de identificare ale publicațiilor didactice/științifice sau ale articolelor publicate	
44	E	Activitate în proiecte educaționale	Contracte/decizii/adeverințe de participare la proiecte educaționale	
45	E	Activitate în proiecte educaționale	Produse/rezultate ale activităților și proiectelor educaționale	
46	E	Funcții de conducere, îndrumare și control	Ordine de ministru/decizii de numire în funcție, după caz	
47	E	Funcții de conducere, îndrumare și control	Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisii sau structuri de conducere și în alte structuri cu atribuții în educație	