

# ORDIN nr. 3.858 din 30 aprilie 2026

pentru aprobarea **Metodologiei-cadru** privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

EMITENT • **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 392 din 8 mai 2026**

**Data intrării în vigoare 08-05-2026**

Având în vedere:

- prevederile [art. 115 alin. \(2\) lit. b\), d\), m\) și n\)](#), [art. 174](#), [art. 185 alin. \(5\) și \(8\)](#) și [art. 187 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 1.062/DGMCDRSIP din 22.04.2026 al proiectului de ordin pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, în temeiul prevederilor [art. 13 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

## Articolul 1

Se aprobă **Metodologia-cadru** privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, prevăzută în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

## Articolul 2

Direcția generală management, carieră didactică și rețea școlară în învățământul preuniversitar, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

## Articolul 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Ministrul educației și cercetării,**

**Mihai Dimian**

București, 30 aprilie 2026.

Nr. 3.858.

## ANEXĂ

# METODOLOGIE-CADRU din 30 aprilie 2026

privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

## Notă

Aprobată prin **ORDINUL nr. 3.858 din 30 aprilie 2026**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392 din 8 mai 2026.

## Capitolul I Dispoziții generale

### Articolul 1

Prezenta metodologie-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, denumită în continuare metodologie, reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

### Articolul 2

În sensul prezentei metodologii, următorii termeni se definesc astfel:

- 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, 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;

- 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;
- e)** profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ reprezintă 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 didactic din învățământul preuniversitar](#), pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
- f)** prin cadru didactic se înțelege atât personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

### Articolul 3

- (1)** Elaborarea portofoliului reprezintă procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.
- (2)** Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizată 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.

### Articolul 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 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 grade, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- i)** alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

## Capitolul II

### Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

#### Articolul 5

- (1)** La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.

(2) Conducerea unității de învățământ stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor și asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate.

(3) Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional sunt responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic.

(4) Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional se realizează de toate cadrele didactice încadrate în unitățile de învățământ preuniversitar, unitățile de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse și asistență educațională.

#### Articolul 6

(1) Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni, conform [anexei nr. 1](#), respectiv:

- a) date personale și de identificare profesională;
- b) activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- c) activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

(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.

(3) Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis 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.

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

(5) Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:

- a) organizat clar și accesibil verificării;
- b) disponibil pentru analiză și evaluare.

#### Articolul 7

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

a) individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;

b) instituțional - de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de contextele prevăzute la [art. 4](#), reglementate prin legislația specifică.

#### Articolul 8

(1) Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.

(2) Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

(6) Directorul unității de învățământ asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.

(7) În consiliul profesoral al unității de învățământ se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional prevăzută la [art. 7 lit. b\)](#) vizează și documentele din dosarul personal.

#### Articolul 9

(1) Cadrele didactice au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie.

(2) 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.

#### Articolul 10

(1) 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.

(2) Prin excepție de la prevederile [alin. \(1\)](#), 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.

(3) 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.

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

#### Articolul 11

(1) Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în format fizic (letric) sau în format digital, conform prevederilor procedurii prevăzute la [art. 13](#).

(2) Dacă unitatea de învățământ optează pentru realizarea portofoliului digital și arhivarea digitală a portofoliului digital, procedura proprie trebuie să stabilească formatele agreeate pentru documentele electronice, precum și procesul de transfer din mediul de activitate curentă în arhiva electronică.

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

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

### Capitolul III Dispoziții tranzitorii și finale

#### Articolul 12

(1) Activitățile de gestionare instituțională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), și cu respectarea legislației specifice privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

(2) Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#).

#### Articolul 13

(1) Pentru implementarea prevederilor prezentei metodologii, la nivelul fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică se elaborează o procedură proprie, aprobată de consiliul de administrație, în termen de maximum 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei metodologii-cadru. Procedura reglementează aspecte precum: unde se depun portofoliile profesionale; modalitatea de depunere a dosarelor, fizic sau digital; calendarul de depunere/actualizare; persoanele care au acces la portofoliile profesionale; persoanele desemnate și modalitățile de gestionare, păstrare și de arhivare a portofoliilor profesionale; calendare intermediare; integrarea cu platformele digitale instituționale și/sau alte aspecte.

(2) Procedura prevăzută la [alin. \(1\)](#) trebuie să fie în concordanță cu prevederile prezentei metodologii, cu hotărârea consiliului profesoral prevăzută la [art. 8 alin. \(7\)](#) și cu reglementările legale în vigoare, asigurând totodată flexibilitatea necesară adaptării la specificul instituțional.

(3) Unitățile de învățământ special, unitățile de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse și asistență educațională pot adapta la specificul instituțional, prin procedură proprie, atât structura și conținutul portofoliului profesional prevăzute în [anexa nr. 1](#), cât și aspectele prevăzute la [alin. \(1\)](#).

(4) Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul unității de învățământ /instituției pentru asigurarea transparenței și a accesibilității.

#### Articolul 14

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional în conformitate cu prevederile [art. 6](#), ale [anexei nr. 1](#) și ale procedurii prevăzute la [art. 13](#), începând cu anul școlar 2026-2027.

#### Articolul 15

În cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării instituțiilor aflate în coordonarea/subordonarea Ministerului Educației și Cercetării:

a) denumirea „Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar“ se modifică și se înlocuiește cu denumirea „Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar“;

b) denumirea „inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București“ se modifică și se înlocuiește cu denumirea „direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar“;

c) denumirea „casa corpului didactic“ se modifică și se înlocuiește cu denumirea „centrul pentru cariera didactică“.

## Articolul 16

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

### Anexa nr. 1

la metodologie

## STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

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 • Adevăruri 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
	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 II-a/clasa a IV-a /clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • 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
c) Activități complementare	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
		• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat,

procesului de învățământ	2. Activități extracurriculare	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, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școală de vară/estivală, 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
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	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 absentismului - parteneriate cu familia	• Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absentismului, 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
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 norvegience, 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.

Unitățile de învățământ special, unitățile de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse și asistență educațională pot adapta la specificul instituțional, prin procedură proprie, atât structura și conținutul portofoliului profesional, cât și aspectele prevăzute la art. 13 alin. (1) din metodologia-cadru.

#### Anexa nr. 2

la metodologie

#### 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 .....

----