

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 1 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. de înregistrare unitate : 2960 / 17.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

COD: PO-FDC-04

EDIȚIA: I REVIZIA: 0 DATA EMITERII: 17.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.09.2026

Director,
Prof. Rădoi Magda Adriana




ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 2 / 25
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rădoi Magda Adriana	Director	16.09.2026	
1.2	Verificat	Beianu Victorița Adriana	Secretariat tehnic Comisia SCIM	16.09.2026	
1.3	Aprobat	Rădoi Magda Adriana	Director, președinte CA	17.09.2026	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 0			17.09.2026
2.3				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex . nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Informare / Aplicare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice	Toate cadrele didactice (Anexa 10.10)	17.09.2026	
3.1	Informare / Aplicare	2	CPFC	Responsabil	Dincă Sonia	17.09.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 3 / 25
		Exemplar nr. 1

3.1	Informare / Aplicare	3	Comisia SCIM	Secretariat tehnic SCIM	Beianu Victorița Adriana	17.09.2026	
3.2	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	17.09.2026	
3.3	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	17.09.2026	

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește modul unitar în care se elaborează, se depune, se actualizează, se verifică, se consultă, se păstrează și se arhivează portofoliul profesional al cadrului didactic în Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu, inclusiv în structura arondată Grădinița cu program normal Peretu, în aplicarea art. 13 din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3858/30.04.2026.

Procedura urmărește:

- stabilirea locului și a modalității de depunere a portofoliilor profesionale, exclusiv în format fizic (letric), conform opțiunii unității prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie;
- fixarea calendarului de depunere/actualizare și a calendarelor intermediare de verificare;
- precizarea persoanelor care au acces la portofolii și a condițiilor de consultare, inclusiv pentru evaluatorii externi;
- desemnarea persoanelor responsabile și stabilirea regulilor de gestionare, păstrare, eliberare și arhivare a portofoliilor;
- asigurarea disponibilității portofoliilor, în orice moment, pentru situațiile prevăzute la art. 4 din metodologie (definitivat, grade didactice, evaluare anuală, mobilitate, inspecții, evaluare ARACIP, gradații și distincții);
- protejarea datelor cu caracter personal ale cadrelor didactice și ale elevilor, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a procedurii interne PS-08.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice care au obligația depunerii portofoliului profesional la unitate, conform art. 10 din metodologie:

- cadrelor didactice de predare (educatoare, învățători, profesori) titulare, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în unitate;
- cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an școlar, încadrate în unitate în anul școlar respectiv;
- cadrelor didactice detașate în unitate în anul școlar respectiv;
- cadrelor didactice care completează norma în unitate, dacă aici au cel mai mare număr de ore în încadrare (norma de bază);
- personalului didactic de conducere (directorul unității).

Nu au obligația depunerii, conform art. 10 alin. (4), cadrele didactice cu statut de pensionar și cele cu statut de asociat. Acestea pot depune portofoliul în mod voluntar. Profesorul de sprijin itinerant și consilierul școlar asigurați de CJRAE Teleorman depun portofoliul profesional la CJRAE Teleorman,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 4 / 25
		Exemplar nr. 1

unitatea cu care au încheiat contractul de muncă. Școala le pune la dispoziție, la cerere, documentele care atestă activitatea desfășurată în unitate.

Procedura este aplicată de: cadrele didactice, directorul unității, Comisia pentru perfecționare și formare continuă, secretariatul unității, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și Comisia SCIM.

6. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (în special art. 115 alin. (2), art. 174, art. 185 alin. (5) și (8), art. 187, art. 248 alin. (6));
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3858/30.04.2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic (M.Of. nr. 392/08.05.2026);
- Ordinul ministrului educației nr. 7386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 40 alin. (2) lit. h) și i));
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (RGPD) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a RGPD;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal (art. 322 – falsul în înscrisuri sub semnătură privată; art. 326 – falsul în declarații);
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare și metodologia de evaluare anuală a personalului didactic în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu;
- Procedurile interne ale unității: PS-01 (Elaborarea procedurilor documentate), PO-SCR-10 (Modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a documentelor), PS-08 (Prelucrarea, gestionarea și consimțământul asupra datelor cu caracter personal).

7. Definiții și abrevieri:

7.1 Definiții referitoare la proceduri:

Procedură documentată - Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

Procedură operațională PO - Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 5 / 25
		Exemplar nr. 1

desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Aprobare – Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Verificare -Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.

7.2 Definiții referitoare la portofoliul profesional al cadrului didactic

Portofoliul profesional al cadrului didactic – ansamblul documentelor privind activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții: documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, ale elaborării materialelor didactice și a resurselor educaționale deschise, care atestă competențele și evoluția profesională a cadrului didactic, în acord cu profilul de competențe și standardele profesionale (art. 2 lit. a) din metodologie).

Portofoliul în format fizic (letric) – forma pe suport de hârtie a portofoliului profesional, organizată într-un dosar (biblioraft) cu separatoare pe secțiuni, depusă și păstrată la secretariatul unității. Este singura formă oficială a portofoliului profesional în unitate, conform prezentei proceduri (art. 11 alin. (1)).

Opisul portofoliului profesional – lista ordonată a tuturor documentelor, a site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliu. Se actualizează și se datează la fiecare adăugare sau eliminare de documente (art. 2 lit. c), art. 6 alin. (3)).

Dosarul personal al cadrului didactic – totalitatea documentelor administrative gestionate de unitate în calitate de angajator, conform HG nr. 295/2025 și art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Codul muncii (art. 2 lit. d)). Este distinct și complementar portofoliului profesional (art. 8).

Elaborarea portofoliului – procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor (art. 3 alin. (1)).

Gestionarea portofoliului – procesul continuu de organizare, analizare, actualizare și verificare a conformității conținutului, realizat individual de cadrul didactic și instituțional de unitatea de învățământ (art. 3 alin. (2), art. 7).

Custodele portofoliilor – persoana care răspunde de păstrarea, evidența, consultarea și eliberarea dosarelor fizice ale portofoliilor. În prezenta procedură, custodele este secretarul unității.

Consultare – examinarea portofoliului fizic de către o persoană îndreptățită, numai în incinta unității și în prezența custodelui, fără scoaterea dosarului din unitate, consemnată în registrul de evidență.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 6 / 25
		Exemplar nr. 1

7.3. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	UI	Unitate de învățământ
3.	ME	Ministerul Educației și Cercetării
4.	ISJ TR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CPFC	Comisia pentru perfecționare și formare continuă
8.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
9.	RGPD	Regulamentul (UE) 2016/679 – Regulamentul general privind protecția datelor
10.	CIM	Contract individual de muncă
11.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Teleorman
12.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
13.	OMEC	Ordinul ministrului educației și cercetării
14.	GPN	Grădinița cu program normal Peretu (structură arondată)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Portofoliul profesional este instrumentul prin care cadrul didactic documentează competențele și evoluția sa profesională. Este valorificat în toate momentele de carieră prevăzute la art. 4 din metodologie. Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului sunt responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic (art. 5 alin. (3)). Conducerea unității stabilește cadrul procedural, asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice (art. 5 alin. (2)).

Obligația structurării, completării și depunerii portofoliului conform metodologiei se aplică începând cu anul școlar 2026–2027 (art. 14). În temeiul art. 11 alin. (1), unitatea a optat pentru **depunerea și păstrarea portofoliului profesional exclusiv în format fizic (letric)**, la secretariatul școlii.

Opțiunea ține seama de specificul unității (număr redus de cadre didactice, mediu rural) și asigură un mod unitar, verificabil și ușor de aplicat de toate cadrele didactice. Cadrul didactic poate păstra, pe propria răspundere, o copie digitală personală a documentelor. Această copie nu constituie portofoliul oficial și nu este gestionată de unitate.

Portofoliul profesional trebuie să fie organizat clar, accesibil verificării și disponibil pentru analiză și evaluare (art. 6 alin. (5)).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 7 / 25
		Exemplar nr. 1

8.2. Derularea operațiunilor:

8.2.1. Cine depune portofoliul și unde

(1) Cadrele didactice cu CIM pe perioadă nedeterminată în unitate depun portofoliul profesional la Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu. Cele angajate pe durata de viabilitate a postului sau pe un an școlar îl depun la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv (art. 10 alin. (1)). Educatoarele din Grădinița cu program normal Peretu depun portofoliul la școală, aceasta fiind unitatea cu personalitate juridică.

(2) Cadrele didactice detașate în unitate depun portofoliul la școala noastră pentru anul școlar respectiv. Unitatea la care cadrul didactic are CIM pe perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul în format digital (art. 10 alin. (2)). În acest caz, cadrul didactic realizează copia scanată a portofoliului, cu sprijinul secretariatului, iar școala o transmite pe e-mail oficial, pe bază de adresă. Pentru cadrele didactice titulare ale școlii noastre detașate în altă unitate, solicitarea se face prin formularul din Anexa 10.8 – Partea B.

(3) Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în mai multe unități depun portofoliul, de regulă, la unitatea în care au cel mai mare număr de ore în încadrare. Ele informează în scris celelalte unități (Anexa 10.8 – Partea A). Celelalte unități pot solicita portofoliul de la unitatea unde a fost depus (art. 10 alin. (3)).

(4) **Locul de depunere:** portofoliul se depune la secretariatul școlii, la secretarul unității, Măgureanu Andreea Maria, în calitate de custode. Portofoliile se păstrează într-un dulap metalic închis cu cheie, amplasat în secretariat. Pentru fiecare cadru didactic există un biblioraft, etichetat pe cotor cu numele, prenumele și funcția didactică.

(5) La prima depunere, secretarul înregistrează dosarul (număr și dată) în Registrul de evidență, acces și consultare (Anexa 10.6). Predarea se consemnează în procesul-verbal din Anexa 10.7. Completările ulterioare se consemnează în registru, iar opisul se actualizează.

8.2.2. Structura și conținutul portofoliului

(1) Portofoliul se structurează în cele 5 secțiuni prevăzute la art. 6 și în anexa nr. 1 la metodologie, separate fizic prin separatoare, conform Anexei 10.1:

- 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 este orientativă și minimală, nu limitativă. Se adaptează funcției didactice (educatoare, învățător, profesor, director), etapei în carieră și nivelului de învățământ. Directorul completează și componenta E.4 – Funcții de conducere, îndrumare și control. Cadrele didactice debutante acordă atenție documentelor necesare pentru examenul național de definitivare.

(3) În fiecare secțiune, documentele se organizează strict cronologic, după data obținerii lor.

(4) Fiecare portofoliu conține, la începutul dosarului, un opis tipărit (Anexa 10.3), semnat de titular. Opisul se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente. Adăugările se pot face și olograf pe opis, cu data și semnătura titularului. Resursele online utilizate (site-uri, aplicații, resurse educaționale deschise) se trec în opis cu adresa lor.

(5) În portofoliu se introduc numai documente care reflectă în mod real activitatea proprie. Introducerea unor date sau documente nereale ori falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 8 / 25
		Exemplar nr. 1

(6) Documentele care conțin date cu caracter personal ale elevilor (fișe psihopedagogice, evidența elevilor cu nevoi de sprijin, planuri de intervenție personalizată) se includ numai în măsura în care sunt necesare. Se recomandă forma pseudonimizată (inițiale / cod elev), versiunea nominală rămânând în documentele clasei. Fotografiile din activități cu elevi se includ numai dacă există acordul scris al părinților pentru utilizarea imaginii.

8.2.3. Raportul dintre dosarul personal și portofoliul profesional

(1) Dosarul personal (gestionat de secretariat) și portofoliul profesional (gestionat de cadrul didactic) conțin documente distincte și complementare.

(2) Documentele administrative rezultate din evaluare sau din formarea continuă se introduc în dosarul personal. Acestea sunt: fișa de evaluare anuală semnată și adresa de comunicare a calificativului; copii ale diplomelor/certificatelor de formare; adeverințele de credite; deciziile administrative. Directorul asigură introducerea lor în dosarul personal.

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

(4) Prin hotărârea Consiliului Profesoral adoptată conform art. 8 alin. (7) (Anexa 10.9), s-a stabilit ca documentele obligatorii din dosarul personal să nu fie introduse și în portofoliul profesional, în copie simplă, în secțiunea A. Originalele sau copiile certificate „conform cu originalul” rămân în dosarul personal, gestionat instituțional. Portofoliul profesional va fi astfel gestionat doar pe nivel individual — de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice.

8.2.4. Modalitatea de depunere și organizarea dosarului fizic

(1) Portofoliul se depune într-un dosar (biblioraft), format A4, cu separatoare etichetate A–E și, după caz, pe componente (A1–E4), conform Anexei 10.1. Documentele se introduc în folii protectoare sau se perforază, fără a fi capsate între ele.

(2) Dosarul conține obligatoriu, la început:

- declarația din anexa nr. 2 la metodologie (Anexa 10.2), cu consimțământul pentru prelucrarea datelor și declarația pe propria răspundere, semnată olograf (art. 12 alin. (2)). Declarația se reînnoiește la fiecare an școlar;
- opisul tipărit, semnat și datat (Anexa 10.3);
- fișele de verificare primite (Anexa 10.5).

(3) Nu se depun documente originale. Documentele se depun în copie, iar copiile documentelor de studii și ale actelor de carieră se certifică de titular prin mențiunea „conform cu originalul”, semnată și dată. Originalele se prezintă la cerere, pentru confruntare.

(4) Materialele voluminoase (auxiliare didactice, manuale, proiecte ample, portofolii ale elevilor) nu se includ integral. În portofoliu se introduc coperta, pagina cu datele de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN/ISSN) sau un extras reprezentativ. În opis se menționează unde poate fi consultat materialul complet.

(5) Cadrele didactice care nu dispun de mijloace de copiere pot utiliza copiatorul din secretariat, cu sprijinul secretarului, pentru documentele necesare portofoliului.

8.2.5. Păstrarea portofoliilor în unitate

(1) Portofoliile se păstrează la secretariat, în dulapul metalic închis, ferit de umezeală, căldură excesivă și acces neautorizat. Cheia se află la custode, iar dublura la director.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 9 / 25
		Exemplar nr. 1

(2) Dosarele se așază în ordine alfabetică, separat pentru cadrele didactice în activitate și pentru cele aflate în perioada de arhivare.

(3) Portofoliul nu se scoate din unitate. Excepție face eliberarea, definitivă sau temporară, pe bază de proces-verbal (Anexa 10.7), conform pct. 8.2.10.

(4) Titularul are acces la propriul dosar pentru completare și actualizare în programul secretariatului. Consultarea se consemnează în registru numai când dosarul este preluat din dulap în afara unei depuneri de documente.

(5) Anual, în luna august, custodele verifică existența tuturor dosarelor (inventar), pe baza registrului. Eventualele lipsuri se raportează imediat directorului.

8.2.6. Calendarul de depunere/actualizare și calendarele intermediare

(1) Calendarul anual pentru anul școlar 2026–2027 este prevăzut în Anexa 10.4. Pentru anii școlari următori, calendarul se actualizează de director până la 15 septembrie, se aprobă în CA și se comunică personalului.

(2) La începutul fiecărui an școlar, fiecare cadru didactic realizează portofoliul prin elaborare inițială sau prin completare (art. 5 alin. (1)). Pentru 2026–2027, primul an de aplicare, termenul de depunere este **30 octombrie 2026**. În anii următori, termenul este **15 octombrie**.

(3) **Calendarele intermediare** cuprind: verificarea inițială (în 10 zile lucrătoare de la termenul de depunere); verificarea intermediară I (ultimele 2 săptămâni din decembrie); verificarea intermediară II, în aprilie; actualizările punctuale pentru definitivat, grade didactice, mobilitate, gradații, inspecții și evaluarea ARACIP.

(4) Cadrele didactice nou-venite, detașate sau angajate în cursul anului depun portofoliul în **15 zile lucrătoare** de la data încadrării.

8.2.7. Verificarea portofoliilor (gestionarea instituțională)

(1) Gestionarea instituțională se realizează de unitate prin director și responsabilul CPFC. În contextele prevăzute la art. 4, reglementate prin legislația specifică, aceasta se realizează și de inspectoratul școlar (art. 7 lit. b)).

(2) Verificarea urmărește conformitatea formală: existența declarației și a opisului actualizat, structura pe secțiuni, ordinea cronologică, corespondența dintre opis și documente, lizibilitatea copiilor și respectarea regulilor de protecție a datelor. Verificarea nu reprezintă evaluarea calității activității, care se face prin procedurile specifice (evaluare anuală, inspecții). Rezultatul se consemnează în Fișa de verificare (Anexa 10.5), care se păstrează în dosar.

(3) Neconformitățile se comunică titularului în scris, prin fișa de verificare, cu termen de remediere de maximum 10 zile lucrătoare. Responsabilul CPFC oferă consiliere pentru remediere.

(4) Directorul verifică portofoliul responsabilului CPFC. Portofoliul directorului este verificat de responsabilul CPFC și poate fi solicitat de inspectoratul școlar în cadrul evaluării personalului de conducere.

8.2.8. Persoanele care au acces la portofoliile profesionale

(1) Accesul la portofolii respectă principiile necesității, proporționalității și confidențialității (art. 12). Drepturile de acces sunt:

Persoana / structura	Drept de acces	Condiții
Titularul portofoliului	Consultare, completare și actualizare	Permanent, la secretariat, în programul acestuia; nu scoate dosarul din unitate fără proces-verbal

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 10 / 25
		Exemplar nr. 1

Persoana / structura	Drept de acces	Condiții
Director	Acces integral	Gestionare instituțională, evaluare anuală, îndrumare
Responsabil CPFC	Consultare	Verificări inițiale și intermediare, consiliere
Secretar (custode)	Păstrare, evidență, eliberare	Corelare cu dosarul personal; nu modifică conținutul portofoliului
Membrii CA (evaluare anuală)	Consultare	Numai pentru portofoliile evaluate, pe durata evaluării
Evaluatori externi: inspectori ISJ, evaluatori ARACIP, comisii de definitivat, grade, mobilitate, metodiști	Consultare	La sediul școlii, în prezența custodelui, pe baza delegației/solicitării; consemnare în registru (Anexa 10.6)
Alte cadre didactice, părinți, elevi, terți	Fără acces	Numai cu acordul scris al titularului și aprobarea directorului

(2) Consultarea de către persoane externe se face numai la sediul școlii, în prezența custodelui sau a directorului, pe baza delegației sau a solicitării scrise a instituției. Consultarea se consemnează în Registrul de evidență, acces și consultare (Anexa 10.6), iar titularul este informat.

(3) Copierea sau fotografierea documentelor din portofoliu de către alte persoane decât titularul se face numai cu acordul scris al titularului, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

(4) Persoanele care au acces la portofolii au obligația de confidențialitate asupra datelor consultate. Se respectă regimul proprietății intelectuale asupra materialelor didactice ale autorului (art. 12 alin. (1)).

8.2.9. Valorificarea portofoliului

Portofoliul este utilizat în situațiile prevăzute la art. 4 din metodologie:

- ✓ examenul național de definitivare / licențiere;
- ✓ examenele pentru gradele didactice II și I;
- ✓ evaluarea anuală / parțială;
- ✓ etapele de mobilitate;
- ✓ monitorizarea îndeplinirii condiției de formare continuă;
- ✓ inspecțiile școlare;
- ✓ evaluarea externă ARACIP;
- ✓ acordarea de gradații, distincții și premii.

Pentru dosarele depuse la alte instituții sau pe platforme online, cadrul didactic folosește documentele din portofoliu. Dacă are nevoie temporar de dosar, îl poate prelua pe bază de proces-verbal (Anexa 10.7).

8.2.10. Eliberarea, transferul și arhivarea

(1) Pe durata activității în unitate, portofoliul se păstrează la secretariat, conform pct. 8.2.5.

(2) **Eliberarea:** la solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea eliberează portofoliul profesional (art. 11 alin. (4)). Termenul este de maximum 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, pe bază de proces-verbal (Anexa 10.7). Pentru cadrele didactice aflate încă în activitate în unitate, eliberarea se face temporar, pentru un scop precizat, cu termen de returnare.

(3) **La încetarea activității** în unitate (transfer, pensionare, încetarea CIM, încheierea detașării sau a contractului pe perioadă determinată):

- cadrul didactic își actualizează opisul la zi, în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de activitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 11 / 25
		Exemplar nr. 1

- dacă solicită eliberarea portofoliului, acesta i se predă pe bază de proces-verbal. În dosarul de arhivă rămân opusul final, declarația și procesul-verbal de eliberare;
- dacă nu solicită eliberarea, dosarul se transferă în arhiva unității, conform PO-SCR-10, pe bază de proces-verbal (Anexa 10.7), și poate fi eliberat ulterior, la cerere, în perioada de păstrare.

(4) Portofoliul se **arhivează timp de 3 ani** de la încetarea activității cadrului didactic în unitate (art. 11 alin. (3)). După expirarea termenului, dosarele neridicate se distrug de o comisie numită prin decizia directorului, pe bază de proces-verbal, cu respectarea regulilor privind protecția datelor. Înainte de distrugere, titularul este anunțat, dacă este posibil, și poate ridica dosarul.

8.2.11. Protecția datelor cu caracter personal și veridicitatea documentelor

- (1) Prelucrarea datelor din portofolii se face în scopul gestionării carierei didactice, conform RGPD și procedurii PS-08. Operatorul de date este unitatea de învățământ.
- (2) În copiile documentelor de identitate, titularul poate acoperi datele care nu sunt necesare scopului. CNP-ul se trece numai în declarația din Anexa 10.2.
- (3) Declarația pe propria răspundere din Anexa 10.2 confirmă că documentele sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic. În cazul unor suspiciuni privind documente nereale sau falsificate, directorul sesizează organele competente și se aplică prevederile art. 9 alin. (2) din metodologie.
- (4) Incidentele (pierderea, deteriorarea sau accesul neautorizat la un dosar) se raportează imediat directorului și responsabilului cu protecția datelor, conform PS-08.

8.2.12. Relația cu platformele digitale instituționale

- Unitatea nu utilizează o platformă digitală pentru depunerea sau păstrarea portofoliilor profesionale. Portofoliul oficial există numai în format fizic.
- **Site-ul școlii:** pe el se publică procedura și calendarul anual (art. 13 alin. (4)). Nu se publică portofolii sau documente personale.
- **REGES-ONLINE și dosarul personal** sunt gestionate de secretariat. Se asigură concordanța datelor privind încadrarea și vechimea cu secțiunea A.4 a portofoliului.
- **Platformele MEC/ISJ Teleorman** (înscrieri la definitivat, grade didactice, mobilitate, gradații): cadrul didactic scanează documentele necesare din portofoliu și le încarcă conform calendarelor specifice.
- **Transmiterea în format digital către alte unități** (art. 10 alin. (2) și (3)): copia scanată a portofoliului se realizează la cerere și se transmite prin e-mailul oficial al școlii. Copia digitală nu se păstrează de unitate după transmitere.
- Trecerea la un e-portofoliu se poate face ulterior, prin revizuirea prezentei proceduri, cu stabilirea platformei, a formatelor agreeate și a procesului de arhivare electronică (art. 11 alin. (2)).

8.2.13. Informarea și transparența

Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic, sub semnătură (Anexa 10.10), în ședința CP. Se publică pe site-ul unității și se afișează la avizierul din cancelarie (art. 13 alin. (4)). Cadrele didactice nou-venite primesc procedura la încadrare, prin secretariat.

8.3. Lista documentelor utilizate (dacă e cazul)

- Declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor și declarația pe propria răspundere (Anexa 10.2 – model anexa nr. 2 la metodologie);
- Opusul portofoliului profesional (Anexa 10.3);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 12 / 25
		Exemplar nr. 1

- Structura-cadru a dosarului fizic și regulile de organizare (Anexa 10.1);
- Calendarul anual de depunere/actualizare (Anexa 10.4);
- Fișa de verificare a portofoliului profesional (Anexa 10.5);
- Registrul de evidență, acces și consultare a portofoliilor (Anexa 10.6);
- Procesul-verbal de predare-primire / eliberare / transfer în arhivă (Anexa 10.7);
- Notificarea și solicitarea privind portofoliul depus la altă unitate (Anexa 10.8);
- Extrasul din hotărârea CP conform art. 8 alin. (7) (Anexa 10.9);
- Tabelul de luare la cunoștință a procedurii (Anexa 10.10);
- Hotărârea CA de aprobare a procedurii; decizia directorului privind desemnarea persoanelor responsabile; procesele-verbale ale CPFC.

8.4. Etapele activității procedurate/ responsabili/ termen (dacă e cazul)

Nr.	Etape / activitatea	Responsabil	Termen	Document rezultat
1	Hotărârea CP privind documentele din dosarul personal	Director, CP	Prima ședință CP	Hotărâre CP (Anexa 10.9)
2	Aprobarea procedurii, informare, publicare pe site	CA, director, secretar	Conform Anexei 10.4	Hotărâre CA, tabel de luare la cunoștință (Anexa 10.10)
3	Pregătirea spațiului de păstrare și a registrului	Secretar	5 zile lucrătoare de la aprobare	Dulap etichetat, registru (Anexa 10.6)
4	Instruirea cadrelor didactice	Responsabil CPFC	Octombrie	Proces-verbal CPFC
5	Elaborarea / completarea portofoliului	Fiecare cadru didactic	30.10.2026	Dosar fizic organizat conform Anexei 10.1
6	Depunerea dosarului, a declarației și a opisului; înregistrare	Cadru didactic, secretar	Odată cu depunerea	Declarație (10.2), opis (10.3), registru (10.6), PV (10.7)
7	Verificarea inițială de conformitate	Responsabil CPFC, director	10 zile lucrătoare	Fișa de verificare (10.5)
8	Remediarea neconformităților	Cadrul didactic	Max. 10 zile lucrătoare	Portofoliu completat
9	Actualizare curentă și verificări intermediare	Cadre didactice, resp. CPFC	Conform Anexei 10.4	Opis datat, fișe de verificare
10	Consultarea de către evaluatori interni/externi	Secretar, director	La solicitare	Registrul de evidență (10.6)
11	Eliberare / transfer în arhivă la încetarea activității	Secretar, director	La încetare / 10 zile lucrătoare de la cerere	PV (10.7), notificare/solicitare (10.8)
12	Distrugerea după expirarea termenului de păstrare	Comisie numită de director	După 3 ani de la încetare	PV de distrugere
13	Monitorizare, raportare, revizuirea procedurii	Comisia SCIM, responsabil CPFC	Semestrial / anual	Raport CPFC, procedură revizuită

8.5. Monitorizare și evaluare (dacă e cazul)

Monitorizarea aplicării procedurii se realizează de director și de Comisia SCIM, pe baza raportului semestrial al responsabilului CPFC, prezentat în CA. Indicatorii urmăriți sunt:

- procentul portofoliilor depuse la termen (țintă: 100% din cadrele didactice cu obligație de depunere);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 13 / 25
		Exemplar nr. 1

- procentul portofoliilor declarate conforme la verificarea inițială și la verificările intermediare (țintă: minimum 90%);
- numărul neconformităților și procentul celor remediate în termen;
- numărul consultărilor externe consemnate în registru și existența/lipsa accesului neautorizat sau a pierderilor de dosare (țintă: 0 incidente);
- realizarea inventarului anual și a transferurilor în arhivă la încetarea activității.

Procedura se revizuieste anual sau ori de câte ori apar modificări legislative ori organizatorice, conform PS-01.

9. Responsabilități:

9.1. Cadrul didactic

- elaborează, actualizează permanent și asigură calitatea și relevanța documentelor din propriul portofoliu (art. 5 alin. (3), art. 7 lit. a));
- depune portofoliul la secretariat la termenele din Anexa 10.4; semnează declarația (Anexa 10.2) și actualizează opisul;
- introduce numai documente reale, care îi aparțin, și respectă regulile de protecție a datelor elevilor;
- remediază neconformitățile semnalate în termenul stabilit.

9.2. Directorul (prof. Rădoi Magda Adriana)

- stabilește cadrul procedural, asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice (art. 5 alin. (2));
- propune CP hotărârea prevăzută la art. 8 alin. (7) și supune procedura aprobării CA;
- asigură spațiul și condițiile de păstrare în siguranță a portofoliilor;
- asigură introducerea în dosarul personal a documentelor administrative rezultate din evaluare și formare continuă (art. 8 alin. (6));
- valorifică portofoliile în evaluarea anuală și aprobă consultarea acestora de către evaluatorii externi;
- aprobă eliberarea portofoliilor și numește comisia de distrugere la expirarea termenului de arhivare.

9.3. Responsabilul Comisiei pentru perfecționare și formare continuă

- instruește și consiliază cadrele didactice privind structura și organizarea portofoliului;
- realizează verificarea inițială și verificările intermediare și completează fișele de verificare (Anexa 10.5);
- întocmește raportul semestrial privind stadiul portofoliilor și al formării continue și îl prezintă CA.

9.4. Secretarul unității (Măgureanu Andreea Maria), custodele portofoliilor

- primește, înregistrează și păstrează portofoliile; ține Registrul de evidență, acces și consultare (Anexa 10.6);
- asigură consultarea portofoliilor numai în prezența sa și sprijină cadrele didactice la copierea documentelor;
- realizează predarea-primirea, eliberarea și transferul în arhivă (Anexa 10.7), conform PO-SCR-21; face inventarul anual; corelează datele cu dosarul personal;
- publică procedura pe site și o comunică personalului nou-venit.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 14 / 25
		Exemplar nr. 1

9.5. Consiliul profesoral

- adoptă hotărârea prevăzută la art. 8 alin. (7) privind documentele din dosarul personal (Anexa 10.9) și ia act de procedură.

9.6. Consiliul de administrație

- aprobă procedura și calendarul anual; analizează rapoartele semestriale privind aplicarea procedurii.

9.7. Comisia SCIM (secretariat tehnic: Beianu Victorița Adriana)

- monitorizează aplicarea procedurii, o înregistrează în registrul procedurilor și inițiază revizuirea acesteia, conform PS-01.

10. Anexe/Formulare:

10.1	Structura-cadru a dosarului fizic al portofoliului profesional și reguli de organizare
10.2	Declarație – consimțământ prelucrare date și declarație pe propria răspundere (model anexa nr. 2 la OMEC nr. 3858/2026)
10.3	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic
10.4	Calendarul de depunere/actualizare și calendarele intermediare – an școlar 2026–2027
10.5	Fișa de verificare a portofoliului profesional
10.6	Registrul de evidență, acces și consultare a portofoliilor profesionale
10.7	Proces-verbal de predare-primire / eliberare / transfer în arhivă a portofoliului profesional
10.8	Notificare privind unitatea de depunere și solicitare de transmitere a portofoliului în format digital
10.9	Extras din hotărârea Consiliului profesoral (art. 8 alin. (7) din metodologie)
10.10	Tabel de luare la cunoștință a procedurii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 15 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.1

STRUCTURA-CADRU A DOSARULUI FIZIC AL PORTOFOLIULUI PROFESIONAL ȘI REGULI DE ORGANIZARE

Separator	Componenta	Conținut (conform anexei nr. 1 la metodologie)
ÎNCEPUTUL DOSARULUI (fără separator)		
0	Documente de deschidere	Pagina de gardă (nume, prenume, funcție didactică, specialitate, an școlar), declarația din Anexa 10.2, opisul (Anexa 10.3), fișele de verificare (Anexa 10.5)
A – DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ		
A1	Curriculum vitae	CV Europass completat, semnat și datat
B – ACTIVITATE SPECIFICĂ NORMEI DIDACTICE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE		
B1	Proiectare și planificare	Planificări anuale/calendaristice, programe CDEOS, proiecte de lecție reprezentative, planuri remediale, PIP pentru elevii cu CES (pseudonimizate)
B2	Realizare, pregătire, evaluare	Fișe de lucru diferențiate, RED utilizate, instrumente de evaluare inițială, formativă și sumativă, pregătirea pentru examene și competiții
B3	Rezultate și impact	Rezultate la evaluările naționale (II, IV, VI, VIII) și la competiții, diplome ale elevilor pregătiți, centralizatorul progresului la activitățile remediale
C – ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT		
C1	Comisii, structuri, parteneriate	Calitatea de membru în comisii, consilii, asociații, comisii de examen/concurs, metodist, colective de elaborare
C2	Activități extracurriculare	Planificarea, organizarea și participarea la activități extracurriculare, excursii, vizite
C3	Programe și proiecte naționale	Săptămâna „Școala altfel”, „Masă sănătoasă”, „Școală după școală”, școala de vară, proiecte ale unității
C4	Promovarea imaginii școlii	Oferta educațională, târguri educaționale, promovarea școlii
D – ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT AL CLASEI		
D1	Cunoașterea și evidența elevilor	Fișe psihopedagogice, evidența elevilor cu nevoi de sprijin (de preferință pseudonimizate)
D2	Consiliere și sprijin	Consiliere pentru elevii cu risc de abandon, prevenirea absenteismului (avizate de director), graficul consultațiilor, PV ale ședințelor cu părinții, informarea elevilor și a părinților
E – EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ		
E1	Dezvoltare profesională	Certificate de formare continuă, adeverințe de credite (ECTS/CTP)
E2	Activitate metodică, științifică, publicații	Participări la cercuri pedagogice, simpozioane, conferințe; calitatea de prezentator; publicații (copertă, pagina cu ISBN/ISSN)
E3	Proiecte și programe educaționale	Contracte/decizii de participare în proiecte (PNRR, Erasmus+, UE etc.), produse ale activității (extrase)
E4	Funcții de conducere, îndrumare și control	Decizii de numire, documente de management și leadership (pentru director și responsabili de structuri)

Reguli de organizare a dosarului:

- dosar (biblioraft) format A4, etichetat pe cotor: PORTOFOLIU_ NUME Prenume – funcția didactică;
- separatoare etichetate A–E și, după caz, pe componente (A1–E4), în ordinea din tabel;
- documentele în folii protectoare sau perforate, necapsate între ele, în ordine cronologică în cadrul fiecărei componente;
- numai copii; copiile actelor de studii și de carieră poartă mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și data;
- materialele voluminoase se reprezintă prin copertă, pagina de identificare sau un extras, cu mențiune în opis;
- fiecare document introdus sau eliminat se trece în opis, cu data operațiunii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 16 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.2

DECLARAȚIE – CONSIMȚĂMÂNT PRELUCRARE DATE ȘI DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE (MODEL ANEXA NR. 2 LA OMEC NR. 3858/2026)

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliată/domiciliat în, str. nr., bl., ap., județul/sectorul, legitimată/legitimată cu seria nr., CNP, încadrată/încadrat în anul școlar 2026–2027 în unitatea de învățământ **Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu** 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

Notă: Declarația se semnează olograf și se păstrează la începutul portofoliului. Se reînnoiește la fiecare an școlar sau la schimbarea datelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 17/25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.3

OPISUL PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Numele și prenumele:

Funcția didactică / specialitatea:

Anul școlar: 2026–2027

Statut: ☐ titular ☐ detașat ☐ viabilitatea postului ☐ perioadă determinată

Nr.	Sect./c omp.	Denumirea documentului / materialului	Data doc.	Data includerii	Nr. file	Observații / link
A – DATE PERSONALE ȘI DE IDENTIFICARE PROFESIONALĂ						
1	A1	Curriculum vitae Europass, semnat și datat				
B – ACTIVITATE SPECIFICĂ NORMEI DIDACTICE						
2	B1	Planificări anuale și calendaristice 2026–2027				
3	B1	Proiecte de lecție reprezentative				
4	B1	Plan de activități remediale / PIP (pseudonimizat)				
5	B2	Fișe de lucru diferențiate / RED utilizate				
6	B2	Instrumente de evaluare inițială, formativă, sumativă				
7	B3	Rezultate la evaluări naționale / competiții				
8						
C – ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE						
9	C1	Decizii de numire în comisii / consilii				
10	C2	Activități extracurriculare – planificare și dovezi				
11	C3	Săptămâna „Școala altfel” / programe naționale				
12	C4	Activități de promovare a imaginii școlii				
13						
D – MANAGEMENTUL CLASEI						
14	D1	Fișe psihopedagogice (pseudonimizate)				
15	D2	Plan de consiliere / prevenire a absenteismului (avizat)				
16	D2	Graficul consultațiilor, PV ședințe cu părinții				
17						
E – EVOLUȚIA ÎN CARIERĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ						
18	E1	Certificate de formare continuă / adeverințe credite				
19	E2	Participări la activități metodice și științifice				
20	E3	Proiecte și programe educaționale				
21	E4	Funcții de conducere, îndrumare și control (după caz)				
22						

Lista este orientativă și se completează de fiecare cadru didactic în format digital; în fiecare secțiune documentele se trec în ordine cronologică.

Opis actualizat la data:

Semnătura titularului:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 18 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.4

CALENDARUL DE DEPUNERE/ACTUALIZARE ȘI CALENDARELE INTERMEDIARE – AN ȘCOLAR 2026–2027

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil
1	Adoptarea hotărârii CP privind documentele din dosarul personal (art. 8 alin. (7)) – Anexa 10.9	15.09.2026	Director, CP
2	Aprobarea procedurii în CA; informarea personalului didactic; publicarea pe site-ul școlii	Ședința CA din 17.09.2026; informare și publicare în max. 3 zile lucrătoare	Director, secretar
3	Pregătirea spațiului de păstrare (dulap închis, etichete) și a registrului de evidență	Max. 5 zile lucrătoare de la aprobare	Secretar, director
4	Instruirea cadrelor didactice privind structura și organizarea dosarului	Ședința CPFC/CP din luna octombrie	Responsabil CPFC, director
5	Elaborarea inițială / completarea portofoliului și depunerea declarației (Anexa 10.2) și a opisului (Anexa 10.3)	2026–2027: până la 30 octombrie 2026 Anii următori: până la 15 octombrie	Fiecare cadru didactic
6	Verificarea inițială de conformitate (Anexa 10.5)	În 10 zile lucrătoare de la termenul de depunere	Responsabil CPFC, director
7	Actualizarea curentă (documente noi: certificate, diplome ale elevilor, proiecte etc.)	Permanent, în max. 10 zile lucrătoare de la obținerea documentului	Fiecare cadru didactic
8	Verificare intermediară I (actualizare semestrul I)	Ultimele 2 săptămâni de cursuri din decembrie	Responsabil CPFC
9	Actualizarea pentru evaluarea anuală și verificare intermediară II	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea depunerii fișei de autoevaluare	Cadre didactice, responsabil CPFC
10	Actualizare punctuală pentru definitivat, grade, mobilitate, gradație, inspecție, ARACIP	Înaintea termenului de înscriere / în max. 3 zile lucrătoare de la anunțarea inspecției	Cadrul didactic vizat
11	Inventarul anual al portofoliilor păstrate și al celor arhivate	Luna august	Secretar
12	Analiza aplicării procedurii și, după caz, revizuirea acesteia	Anual, la începutul lunii septembrie	Comisia SCIM, director

Calendarul se afișează pe site-ul școlii și la avizierul din cancelarie. Responsabilul CPFC reamintește termenele în ședințele comisiei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 19 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.5

FIȘA DE VERIFICARE A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Cadrul didactic:

Funcția:

Tipul verificării: ☐ inițială ☐ intermediară I ☐ intermediară II ☐ la cerere

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Observații
1	Declarația (Anexa 10.2) pentru anul școlar curent este semnată și se află la începutul dosarului			
2	Opisul există, este actualizat, datat și semnat			
3	Dosarul este organizat cu separatoare pe cele 5 secțiuni (A–E) și pe componente, conform Anexei 10.1			
4	Documentele sunt ordonate cronologic în fiecare componentă			
5	Documentele din dosar corespund opisului (nu lipsesc documente, nu există documente netrecute în opis)			
6	Sunt incluse documentele anului școlar curent (planificări, decizie de încadrare etc.)			
7	Copiile sunt lizibile; copiile actelor de studii și de carieră poartă mențiunea „conform cu originalul”			
8	Nu sunt depuse documente originale			
9	Datele elevilor sunt limitate la strictul necesar; imaginile au acordul părinților			
10	Nu există documente ale altor persoane sau documente irelevante			
11	Materialele voluminoase sunt reprezentate prin extrase, cu mențiune în opis			
12	Documentele din dosarul personal sunt incluse conform hotărârii CP (Anexa 10.9)			

Concluzie: ☐ Conform ☐ Conform cu recomandări ☐ Neconform – termen de remediere:

.....

Recomandări:

.....
.....

Verificat:

responsabil CPFC Dincă Sonia

Data

Semnătura

Am luat la cunoștință:

cadrul didactic Data

Semnătura

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 20 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.6

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ, ACCES ȘI CONSULTARE A PORTOFOLIILOR
PROFESIONALE**

Nr.	Data	Portofoliul (cadrul didactic)	Operațiunea*	Persoana / instituția	Scop / temei	Tip acces și perioadă	Semnătura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

* Operațiunea: D – depunere inițială; A – adăugare de documente; C – consultare; ET – eliberare temporară; R – returnare; E – eliberare definitivă; T – transfer în arhivă; CD – copie scanată transmisă altei unități; I – inventar anual. Registrul se ține în format letric la secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 21 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.7

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE / ELIBERARE / TRANSFER ÎN ARHIVĂ A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu
Nr. /

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, ..., la sediul Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu,
cu ocazia:

- ☐ predării-primirii dosarului fizic la depunere
- ☐ eliberării la cererea titularului (cerere nr. /))
- ☐ eliberării temporare în scopul:
- ☐ transferului în arhivă ca urmare a încetării activității la data de a portofoliului
profesional al cadrului didactic, funcția didactică

S-au predat / primit următoarele:

Nr.	Documentul / componenta	Nr. file	Copie / original	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Termen de returnare (în cazul eliberării temporare):

Am predat,	Am primit,
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Semnătura:	Semnătura:

Aprobat,
Director,
prof. Rădoi Magda Adriana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 22 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.8

**NOTIFICARE PRIVIND UNITATEA DE DEPUNERE ȘI SOLICITARE DE TRANSMITERE
A PORTOFOLIULUI ÎN FORMAT DIGITAL**

PARTEA A – NOTIFICARE (art. 10 alin. (3) din metodologie)

Către: Unitatea de învățământ

Subsemnata/Subsemnatul, cadru didactic (funcția, încadrată/încadrat în anul școlar 2026–2027 în mai multe unități de învățământ, vă informez că portofoliul profesional a fost depus la **Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu**, unitatea în care am cel mai mare număr de ore în încadrare (..... ore/săpt.). Portofoliul poate fi solicitat de la această unitate.

Data

Semnătura

PARTEA B – SOLICITARE DE TRANSMITERE A PORTOFOLIULUI ÎN FORMAT DIGITAL (art. 10 alin. (2) și (3))

Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu, prin director, solicită unității de învățământ transmiterea în format digital (copie scanată, pe e-mail oficial) a portofoliului profesional al cadrului didactic, în scopul:

- ☐ evaluării anuale
- ☐ mobilității
- ☐ inspecției școlare
- ☐ altele:

Adresa de e-mail instituțională pentru transmitere / acces:

Nr. înregistrare/.....

Director,

prof. Rădoi Magda Adriana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 23 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.9

EXTRAS DIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI PROFESORAL

Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu CONSILIUL PROFESORAL

EXTRAS DIN HOTĂRÂREA NR. DIN

Consiliul profesoral, întrunit în ședința din data de, în prezența a membri din totalul de membri, în temeiul art. 8 alin. (7) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 3858/2026,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Documentele obligatorii din dosarul personal al cadrului didactic (acte de identitate și stare civilă, acte de studii, documente privind numirea, încadrarea, vechimea, gradele didactice și calificativele) **NU se introduc în portofoliul profesional**, în copie simplă, în secțiunea A. Acestea rămân în dosarul personal gestionat de secretariat.

Art. 2. Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și celelalte materiale specifice rămân exclusiv în portofoliul profesional, conform art. 8 alin. (4) din metodologie.

Art. 3. Hotărârea a fost adoptată cu voturi „pentru”, ... „împotrivă” și abțineri.

Președinte CP,

Secretar CP,

Director, prof. Rădoi Magda Adriana

prof. Beianu Victorița Adriana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 24 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa 10.10

TABEL DE LUARE LA CUNOȘȚINȚĂ A PROCEDURII

Subsemnații declarăm că am luat la cunoștință prevederile procedurii operaționale privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic și ne obligăm să le respectăm.

Nr.	Numele și prenumele	Funcția didactică	Data	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic Cod: PO-FDC-04	Ediția : I
		Revizia 0
		Pag. 25 / 25
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
5	Scopul procedurii	3
6	Domeniul de aplicare	3
7	Documente de referință	4
8	Definiții și abrevieri	4
9	Descrierea procedurii	6
10	Responsabilități	12
11	Anexe	13
12	Cuprins	27

