

 CJRAE GORJ Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

APROB,
DIRECTOR CJRAE GORJ,
Prof. Țucă Irina - Monica



**Procedură Operațională privind
Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
COD: PO - 98.01
Ediția: a I-a, Revizia: 0, Data: 19.06.2026**

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
Director CJRAE GORJ,
PROF. ȚUCĂ IRINA - MONICA



VERIFICAT,
Secretariat tehnic CCIM
Papuc Andreea



ELABORAT,
Prof. Dungă Aritina-Carmen



Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 19.06.2026

 CJRAE GORJ Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dungă Aritina- Carmen	Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică	15.06.2026	
1.2	Verificat	Papuc Andreea	Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare	16.06.2026	
1.3	Avizat	Țucă Irina - Monica	Președinte Comisia de Monitorizare	18.06.2026	
1.4	Aprobat	Țucă Irina - Monica	Director CJRAE Gorj	19.06.2026	

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 de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	19.06.2026
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	CSES, CEOSP Secretariat, Management	Cadre didactice, Director	Cf. Listei de difuzare		

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Revizia 0
	Cod: PO - 98.01		Exemplar nr.

3.2	Informare	1	Conducere	Director	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Arhivare	1	Arhivă	Responsabil arhivă	Istratie Mădălina		
3.4	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Secretariat tehnic	Popescu Cristina Papuc Andreea	 	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul intern unitar, coerent și funcțional pentru elaborarea, depunerea, actualizarea, gestionarea, verificarea, păstrarea, arhivarea și, după caz, eliberarea portofoliului profesional al cadrului didactic din CJRAE Gorj.

- Elaborarea portofoliului reprezintă procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.
- Reglementează gestionarea ca proces continuu pentru organizarea, analiza, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității specifice asistenței psihoeducaționale și sprijinului educațional.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Prin aplicarea procedurii se urmărește:

- clarificarea obligațiilor cadrelor didactice privind întocmirea și actualizarea portofoliului profesional;
- stabilirea locului, formatului și calendarului de depunere/actualizare;
- stabilirea persoanelor cu drept de acces și a regulilor de confidențialitate;
- separarea documentelor specifice portofoliului profesional de cele care aparțin dosarului personal;
- asigurarea păstrării și arhivării portofoliilor timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitate;
- crearea unui instrument intern de monitorizare a dezvoltării profesionale și de susținere a calității actului educațional.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice încadrate în CJRAE Gorj, respectiv personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, după caz, începând cu anul școlar 2026-2027.

Procedura se aplică inclusiv personalului didactic angajat pe durată nedeterminată, pe durata viabilității postului sau pe durata unui an școlar, precum și cadrelor didactice detașate în unitate, cu respectarea situațiilor particulare prevăzute de metodologia-cadru.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și personalul didactic asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional, fără a li se limita dreptul de a prezenta documente relevante în situațiile în care legislația specifică sau unitatea solicită dovezi profesionale pentru activități punctuale.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.858/30.04.2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392/08.05.2026;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Hotărârea Consiliului profesoral privind modalitatea de includere/neincludere în portofoliul profesional a documentelor obligatorii din dosarul personal;

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare 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;
4.	Portofoliu profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, care atestă competențele profesionale, activitatea didactică, educativă, de management al clasei, elaborarea de materiale didactice, resurse educaționale și evoluția profesională.
5.	Portofoliu digital/e-portofoliu	Ansamblul documentelor portofoliului profesional în format electronic/digital, stocate în platforma sau spațiul digital indicat de CJRAE Gorj, în condiții de securitate informatică.
6.	Opis	Lista ordonată a tuturor documentelor, linkurilor, aplicațiilor și materialelor incluse în portofoliu, actualizată și datată ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente.
7.	Dosar personal	Totalitatea documentelor administrative ale angajatului, gestionate de angajator conform legislației muncii și REGES-ONLINE; este distinct și complementar portofoliului profesional.
8.	Gestionare individuală	Activitatea de întocmire, organizare, actualizare, verificare a relevanței și asumare a conținutului portofoliului de către cadrul didactic.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

9.	Gestionare instituțională	Activitatea CJRAE Gorj privind stabilirea cadrului procedural, primirea, evidența, păstrarea, accesul controlat, verificarea existenței și arhivarea portofoliilor.
10.	Cadru didactic	Personal didactic de predare, personal didactic de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CCIM	Comisia de Control Intern Managerial
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	ISJ/ISMB	Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, până la reorganizare
9.	DJIP/DMBIP	Direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, după reorganizare

5. Descrierea procedurii

5.1. Principii generale

- Portofoliul profesional este un instrument care reflectă activitatea reală a cadrului didactic și evoluția sa în carieră.
- Portofoliul se elaborează și se actualizează anual, la începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit de unitate și ori de câte ori apar documente relevante.
- Responsabilitatea conținutului, autenticității, relevanței și actualizării portofoliului revine exclusiv cadrului didactic.
- CJRAE Gorj stabilește procedura, calendarul, formatul, spațiul de păstrare/arhivare și persoanele cu drept de acces.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

- În urma hotărârii Consiliului Profesoral al CJRAE Gorj, documentele cu caracter pur administrativ (contracte de muncă, decizii de încadrare, copii BI/CI, adeverințe generale de vechime) NU se introduc la nivel de duplicat în portofoliul profesional, ele regăsindu-se exclusiv în Dosarul personal gestionat de Secretariat. Comisiile interne de evaluare vor corela direct cele două resurse la finalul anului școlar.
- Documentele se organizează clar, accesibil verificării, în ordine cronologică în cadrul fiecărei secțiuni.
- *La nivelul instituției stocarea se face utilizând un Format Mixt/Digital, prin intermediul conturilor cloud instituționale / dispozitive securizate, dublat de păstrarea în cabinet a documentelor letrice specifice.*

5.2. Formatul portofoliului și locul depunerii

La nivelul CJRAE Gorj, portofoliul profesional se depune în format digital, *dublat de păstrarea în cabinet a documentelor letrice specifice.*

Locul depunerii portofoliilor profesionale este stabilit astfel:

- pentru portofoliile fizice: *păstrarea în cabinet a documentelor letrice specifice;*
- pentru portofoliile digitale: platforma digitală instituțională / spațiul cloud securizat.

Cadrele didactice cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an, cadrele didactice detașate depun portofoliul la CJRAE Gorj.

5.3. Structura portofoliului profesional

Portofoliul profesional se structurează în cinci secțiuni principale, conform Metodologiei-cadru. Lista documentelor este orientativă și minimală, nefiind limitativă. Cadrul didactic include documente relevante pentru statutul său profesional, etapa de carieră, nivelul de învățământ și specificul postului.

Secțiune	Denumire	Exemple de documente
A (este cuprinsă doar în Dosarul	Date personale și de identificare profesională	CV Europass semnat și datat; copii acte de identitate; diplome și foi matricole; documente privind statutul profesional; decizii de încadrare; adeverințe vechime;

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

Personal)		certificate grade didactice; documente privind calificativul anual; documente privind gradația de merit.
B	Activitatea specifică normei didactice	Planuri de activitate; proiecte de activitate; planuri remediale; planuri de intervenție personalizată; fișe de lucru; instrumente de evaluare; dovezi privind pregătirea pentru examene/competiții; rezultate și impact.
C	Activități complementare procesului de învățământ	Dovezi privind activitatea în comisii, consilii, parteneriate, examene, concursuri, activități metodice; activități extracurriculare; proiecte naționale; programe ale unității; activități de promovare a imaginii școlii / CJRAE Gorj.
D	Activități de management al clasei	Fișă psihopedagogică; evidența elevilor cu nevoi speciale; planuri pentru prevenirea absenteismului; analiza progresului; grafic consultații părinți; procese-verbale ședințe; informări către elevi și părinți.
E	Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	Certificate/adeverințe formare; credite transferabile; participări la activități metodice/științifice; publicații; activități în proiecte și programe educaționale; documente privind funcții de conducere, îndrumare și control.

5.4. Calendarul de elaborare, depunere și actualizare

Perioadă/Termen	Activitate	Responsabil
1 Septembrie - 9 Octombrie	Cadrele didactice întocmesc, completează și actualizează portofoliul profesional. Persoanele desemnate acordă sprijin metodologic.	Cadrul didactic
Până la 15 Octombrie	Depunerea/confirmarea existenței portofoliului profesional, înregistrarea în registrul de evidență și semnarea declarației pe proprie răspundere.	Cadrul didactic / Persoana desemnată
Ianuarie	Actualizări curente, încărcare/depunere	Cadru didactic /

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

(Intermediar)	documente noi, verificări intermediare de existență și organizare.	Coordonator CSES / Director
1 - 15 Iunie	Încărcarea și depunerea tuturor dovezilor finale sintetizate în raportul anual.	Cadru didactic / Persoane desemnate
Septembrie (Anul următor)	Evaluarea în scopul acordării Calificativului Anual.	Comisia de evaluare / Consiliul de Administrație
La încetarea activității	Predarea, arhivarea sau eliberarea portofoliului la cererea cadrului didactic, potrivit procedurii.	Persoana desemnată

Calendarul poate fi adaptat anual prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu informarea personalului didactic. Pentru anul școlar 2026-2027, calendarul are caracter de implementare inițială și poate include sesiuni de instruire și verificări intermediare suplimentare.

5.5. Etapele procedurale

5.5.1. Informarea personalului didactic

Directorul și persoana desemnată prezintă în Consiliul profesoral prevederile metodologiei-cadru, obligațiile cadrelor didactice, formatul de depunere, structura standard, calendarul intern și regulile de acces. Procedura se comunică prin e-mail/avizier/platforma instituțională și se publică pe site-ul CJRAE Gorj.

5.5.2. Organizarea portofoliului de către cadrul didactic

Fiecare cadru didactic creează cele cinci secțiuni obligatorii, numerotează documentele, le ordonează cronologic în fiecare secțiune, întocmește opisul și elimină documentele nerelevante, duplicate sau neconforme.

5.5.3. Depunerea portofoliului

Portofoliul se depune la locul/în platforma stabilită. Cadrul didactic completează declarația privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor, iar persoana desemnată consemnează depunerea în registrul de evidență.

5.5.4. Verificarea administrativă de existență și structură

Persoana desemnată verifică existența portofoliului, existența opisului, organizarea pe secțiuni și semnarea declarației. Verificarea nu substituie evaluarea profesională și nu presupune validarea calitativă a tuturor materialelor.

5.5.5. Actualizarea periodică

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

Cadrul didactic actualizează portofoliul ori de câte ori obține documente relevante: certificate, adeverințe, materiale, planificări, rezultate, dovezi de activitate, documente de proiect sau documente privind evoluția în carieră. Opisul se actualizează și se datează la fiecare modificare.

5.5.6. Accesul la portofoliu

Accesul se acordă doar persoanelor îndreptățite: cadrul didactic titular al portofoliului, directorul, persoana desemnată prin decizie, membrii comisiilor/echipelor de evaluare sau inspecție, reprezentanții inspectoratului/direcției județene, ARACIP/organismul succesor și alte persoane/instituții abilitate legal.

5.5.7. Utilizarea portofoliului în evaluare și verificare

Portofoliul poate fi analizat/valorificat la definitivare/licențiere, grade didactice, evaluare anuală/parțială, mobilitate, inspecții școlare, evaluare externă, acordarea gradărilor, distincțiilor sau premiilor și în alte situații prevăzute de lege.

5.5.8. Păstrarea și arhivarea

Portofoliul se păstrează fizic/digital în condiții de securitate și acces controlat. La încetarea activității cadrului didactic în unitate, portofoliul se arhivează timp de 3 ani. La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea eliberează portofoliul, cu întocmirea procesului-verbal de predare-primire.

5.5.9. Gestionarea neconformităților

În cazul nedeplinării, lipsei opisului, lipsei declarației, documentelor neorganizate sau imposibilității accesării portofoliului digital, persoana desemnată notifică în scris cadrul didactic și acordă termen de remediere. În cazul documentelor nereale/falsificate, directorul aplică procedurile legale privind răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

5.6. Reguli pentru portofoliul digital

- Directoarele digitale se denumesc standardizat: Nume_Prenume_Portofoliu_profesional_An_scolar.
- Fiecare secțiune se creează ca folder separat: A_Date personale, B_Activitate didactică, C_Activități complementare, D_Managementul clasei, E_Dezvoltare profesională.
- Documentele se scanează lizibil, de preferință în format PDF, cu denumiri clare: an_luna_zi_tip_document_descriere.
- Materialele editabile pot fi păstrate în formate uzuale (.docx, .xlsx, .pptx), iar dovezile finale în PDF/JPG/PNG, după caz.
- Platforma sau spațiul de stocare trebuie să asigure acces controlat, trasabilitate, posibilitatea de transfer și protecția datelor.

 CJRAE GORJ Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

• **Este interzisă stocarea portofoliilor pe conturi personale nesecurizate, dispozitive neautorizate sau platforme care nu permit controlul accesului de către unitate.**

• În cazul portofoliului digital, opisul letric poate fi înlocuit de indexare automată/directoare partajate, cu condiția datării fiecărei încărcări.

5.7. Protecția datelor, confidențialitate și proprietate intelectuală

Gestionarea portofoliilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a legislației privind securitatea cibernetică, proprietatea intelectuală și secretul profesional. Documentele care conțin date ale elevilor, părinților sau altor persoane se includ doar în măsura în care sunt necesare și relevante, cu anonimizarea datelor acolo unde este posibil.

- **Persoanele cu acces la portofolii au obligația păstrării confidențialității.**
- Consultarea portofoliului se realizează doar în scop instituțional și numai în limitele necesare.
- Copierea, transmiterea, fotografierea sau publicarea documentelor din portofoliu este interzisă fără temei legal și acordul persoanei vizate, după caz.
- Materialele didactice originale, resursele educaționale și publicațiile se utilizează cu respectarea drepturilor de autor.
- Documentele cu date sensibile se păstrează în spații securizate sau directoare cu acces restricționat.

5.8. Separarea portofoliului profesional de dosarul personal

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare. Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal conform prevederilor legale. Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și alte produse profesionale similare rămân parte a portofoliului profesional.

După evaluarea anuală/parțială, fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării se introduc în dosarul personal. Dintre documentele de formare continuă, în dosarul personal se introduc doar copii ale diplomelor/certificatelor, adeverințele privind creditele și deciziile administrative rezultate din formare.

6. Responsabilități

6.1. Consiliul de administrație

- aprobă procedura operațională și eventualele revizii;
- aprobă calendarul anual de depunere și actualizare a portofoliilor;

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

- stabilește formatul de depunere: fizic, digital sau mixt;
- desemnează, la propunerea directorului, persoanele/structurile responsabile cu gestionarea instituțională;
- analizează situațiile speciale sau neconformitățile majore semnalate de director.

6.2. Consiliul profesional

- ia act de prevederile metodologiei-cadru și ale procedurii interne;
- hotărăște modalitatea de gestionare a documentelor comune dosarului personal și portofoliului profesional, potrivit art. 8 alin. (7) din metodologie;
- participă, prin membrii săi, la aplicarea unitară a procedurii;
- formulează propuneri de îmbunătățire a procedurii.

6.3. Directorul CJRAE

- asigură implementarea procedurii la nivel instituțional;
- emite decizii interne privind persoanele desemnate cu gestionarea portofoliilor;
- asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice;
- urmărește respectarea regulilor de acces, confidențialitate, păstrare și arhivare;
- dispune măsuri de remediere în caz de neconformitate;
- aprobă eliberarea portofoliului la solicitarea scrisă a cadrului didactic.

6.4. Persoana/structura desemnată pentru gestionarea portofoliilor

- ține registrul de evidență a portofoliilor depuse/actualizate;
- verifică existența opisului, a declarației și a structurii minimale;
- asigură păstrarea fizică/digitală în condiții de securitate;
- ține evidența accesului la portofolii, acolo unde este cazul;
- informează directorul asupra întârzierilor sau neconformităților;
- pregătește portofoliile pentru arhivare la încetarea activității cadrelor didactice.

6.5. Secretariatul

- primește și înregistrează documentele administrative care aparțin dosarului personal;
- colaborează cu persoana desemnată pentru delimitarea documentelor administrative de documentele portofoliului;

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

- arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic și legislației aplicabile;
- eliberează copii/adeverințe numai în condițiile legii și cu aprobările necesare.

6.6. Cadrul didactic

- elaborează, organizează și actualizează portofoliul profesional;
- introduce doar documente reale, autentice, relevante și care îi aparțin;
- respectă structura pe secțiuni și ordinea cronologică;
- completează și actualizează opisul;
- semnează declarația privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor;
- depune portofoliul în termenul și formatul stabilite;
- informează în scris celelalte unități în cazul în care desfășoară activitate în mai multe unități și depune portofoliul la una dintre ele;
- respectă regulile privind protecția datelor, proprietatea intelectuală și confidențialitatea.

6.7. Comisia pentru Mentorat Didactic și Formare în Cariera Didactică (CMFCD)

- Verifică și validează exclusiv Secțiunea E a portofoliilor profesionale, urmărind conformitatea cursurilor de formare și centralizarea creditelor CPT acumulate.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	19.06.2026	x	x	x	x	

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	CSES	Huluban Mihaela			18.06.2026			
2.	CSES	Dungă Carmen-Aritina			18.06.2026			
3.	CSES	Angeru Elena Adela			18.06.2026			
4.	CEOSP	Ocolișanu Liliana			18.06.2026			
5.	CA	Bican Ovidiu			18.06.2026			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CSES	Huluban Mihaela					
2.	CSES	Dungă Carmen-Aritina					
3.	CSES	Angeru Elena Adela					
4.	CEOSP	Ocolișanu Liliana					
5.	CA	Bican Ovidiu					

10. Anexe / formulare

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

Anexa nr. 1

Formulare

F1-PO- 98.01 - OPIS portofoliu profesional

OPIS portofoliu profesional

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Funcția didactică: _____ **An școlar:** _____

Nr . crt .	Secțiune	Denumire document/material	Data documentului	Data introducerii în portofoliu	Format fizic/digital	Observații
1	A					
2	B					
3	C					
4	D					
5	E					

Prin semnarea opisului, cadrul didactic confirmă că documentele înscrise sunt reale, autentice și relevante pentru activitatea profesională proprie.

Data actualizării: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

F2-PO-98.01- Declarație privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor

Declarație privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
domiciliat(ă) în _____, str.
_____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul/sectorul
_____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ nr. _____, CNP
_____, încadrat(ă) în anul școlar _____ la CJRAE
Gorj 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 îmi
exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de
către CJRAE Gorj, strict în scopul gestionării portofoliului profesional și al îndeplinirii
obligațiilor legale.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații,
declar pe propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul
profesional sunt copii ale documentelor autentice, confirmă/certifică activitățile
desfășurate și îmi aparțin.

Data: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

F3-PO-98-01 - Registru de evidență a depunerii/actualizării portofoliilor profesionale

Registru de evidență a depunerii/actualizării portofoliilor profesionale

Nr . crt .	Nume și prenume cadru didactic	Funcția/Disciplină	An școlar	Data depunerii	Format	Data actualizării	Semnătura cadrului didactic	Semnătura responsabilului
1								
2								
3								
4								

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

F4-PO-98-01 - Proces-verbal de predare-primire/eliberare portofoliu profesional

Proces-verbal de predare-primire/eliberare portofoliu profesional

Încheiat astăzi, _____, între CJRAE Gorj, reprezentată prin _____, și cadrul didactic _____, având funcția _____.

Obiectul procesului-verbal îl constituie predarea/primirea/eliberarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aferent perioadei/anului școlar _____.

- Format portofoliu: fizic / digital / mixt;
- Număr volume/dosare fizice: _____;
- Spațiu digital/link/director: _____;
- Opis existent: da / nu;
- Declarație existentă: da / nu;
- Observații: _____.

Am predat, _____

Am primit, _____

Director,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. I
	Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Revizia 0
	Cod: PO - 98.01	Exemplar nr.

14. Cuprins

CUPRINS		
Nr. Crt.	Denumirea componentei procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	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 din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională)	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documente de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	11-13
11.	Formular evidență modificări	13
12.	Formular analiză procedură	14
13.	Lista de difuzare a procedurii	14
14.	Anexe / formulare	15-18
15.	Pagina de cuprins	19