

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3 / 01.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

P.O. 85

Ediția: II-a, 01.09.2026, Revizia 2

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
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Filip Irina	Membru CEAC	01.09.2026	
1.2	Elaborat	Brisic Gianina Anca	Membru CEAC	01.09.2026	
1.3	Verificat	Bude Andreea Niculina	Responsabil CEAC	01.09.2026	
1.4	Aprobat	Brisic Gianina Anca	Director	01.09.2026	

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	5
2.1	Ediția I-a			01.09.2026
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Filip Irina	01.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Brisic Gianina Anca	01.09.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Miholca Maria	01.09.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bude Andreea Niculina	01.09.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Brisic Gianina Anca	01.09.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Miholca Maria		



4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează cadrul privind evaluarea și valorificarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 05	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de predare, conducere, îndrumare și control din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 05	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Portofoliul profesional al cadrului didactic, reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și de 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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;

NUME UNITATE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: _____
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia _____
	Cod: P.O. <u>85</u>	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În conformitate cu Art. 13 din Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, aprobată prin Ordinul nr. 3858/2026, unitatea de învățământ 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 - la nivelul unității se va realiza la nevoie
- alte aspecte.

Elaborarea portofoliului profesional

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.

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

Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional se realizează de toate cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni, conform Anexei 1 a prezentei proceduri, 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 a grupei;
- e) evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

Lista documentelor din Anexa 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.

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.

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

Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:

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

Gestionarea portofoliului profesional

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 în care este evaluat/valorificat.

La nivelul unității de învățământ, directorul Brisc Gianina Anca, desemnează, prin decizie internă, secretarul unității, Perța Alexandra-Maria, drept persoană responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale, în funcție de numărul cadrelor didactice, formatul portofoliilor și specificul organizatoric al unității.

Secretarul unității asigură preluarea portofoliilor, consemnarea acestora în evidențele unității, păstrarea în condiții de siguranță și punerea la dispoziție pentru verificare, evaluare sau control, conform prevederilor legale în vigoare.

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 din unitatea de învățământ;
- 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, 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 gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

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 în vigoare.

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

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

NUME UNITATE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: _____
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia _____
	Cod: P.O. <u>85</u>	Exemplar nr. 1

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

Directorul unității de învățământ, Brisc Gianina Anca, asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.

În Consiliul Profesoral s-a hotărât ca documentele obligatorii din dosarul personal NU se introduc separat și în portofoliul profesional.

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

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.

Depunerea portofoliului profesional

Portofoliile profesionale se depun la secretariatul unității de învățământ în format digital, pe un dispozitiv extern de stocare conform hotărârii Consiliului de Administrație și prevederilor prezentei proceduri.

Depunerea portofoliilor profesionale se realizează la Secretariatul unității de învățământ.

Depunerea portofoliilor profesionale se consemnează într-un registru de evidență fizic.

Calendarul privind depunerea, actualizarea periodică și verificarea intermediară a portofoliilor profesionale se stabilește anual la nivelul unității de învățământ și se comunică personalului didactic prin decizie internă. Portofoliul profesional se depune de la începutul anului școlar până la data de 31 octombrie, cu actualizare și verificare în luna ianuarie, respectiv iunie.

Cadrele didactice au obligația actualizării periodice a portofoliului profesional conform calendarului stabilit la nivelul unității.

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.

Prin excepție de la prevederile de mai sus, 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.

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.

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

Păstrarea și arhivarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în format digital, pe un dispozitiv extern de stocare

Gestionarea portofoliilor profesionale se realizează prin evidență fizică

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

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

Accesul la portofoliile profesionale și protecția datelor

Au acces la portofoliile profesionale:

- a) cadrul didactic titular al portofoliului;
- b) directorul unității de învățământ: BRISC Gianina Anca
- c) persoana responsabilă pentru gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor: PERȚA Alexandra-Maria
- d) comisiile de evaluare constituite conform prevederilor legale;
- e) reprezentanții instituțiilor abilitate, conform situațiilor în care portofoliul este valorificat/evaluat.

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.

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 2.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoana / Comisia responsabilă cu evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice.

9.3. Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		01.09.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Bude Andreea Niculina			01.09.2026			
2.	Didactic	Brisca Gianina Anca			01.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Structura-cadru portofoliu profesional cadru didactic	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie depunere documente	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model Calendar depunere actualizare portofoliu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire responsabil evidenta, gestionare, pastrare si arhivare porto	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 85	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14