

Metodologie-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, denumită în continuare *metodologie*, reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional privind structura, elaborarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrelor didactice.

Art. 2 În sensul prezentei metodologii, următorii termeni se definesc astfel:

a) **Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit portofoliu profesional**, reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

b) **Portofoliu digital (e-portofoliu)** – ansamblul documentelor prevăzute la lit. a) în format electronic/digital stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică sau în "cloud" (Google Drive, Dropbox ș.a.) sau pe un dispozitiv fizic de stocare (memorie externă), asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului

c) **Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic** reprezintă lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional.

d) **Dosarul personal al cadrului didactic** reprezintă totalitatea documentelor administrative, are structura și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori conform prevederilor Hotărârii de Guvern 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, coroborat cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și lit. i) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului.

e) **Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ** reprezintă ansamblul de competențe necesare pentru exercitarea profesiei didactice, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică, stabilit prin Ordinul ministrului educației nr. 7386/2024.

f) Prin **cadru didactic** se înțelege atât personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

Art. 3 (1) Elaborarea portofoliului reprezintă procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.

(2) **Gestionarea portofoliului** reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizată la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar.

Art. 4 Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

a) examenul național de *definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar*, conform art. 248 alin (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare/examenul național de *licențiere în cariera didactică*, potrivit art. 174 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;

- b) examenul de *acordare a gradului didactic II*, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv examenul de *acordare a gradului didactic I*, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) *evaluarea performanțelor profesionale*, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar;
- d) în cadrul *etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare*, evaluarea portofoliului profesional realizându-se conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare;
- e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea *îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică*, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;
- f) în cadrul *inspecțiilor școlare* (generale, tematice și de specialitate) realizate de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, conform metodologiei specifice;
- g) în cadrul *evaluării externe a calității educației* în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație în vigoare;
- h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL II - ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Art. 5 (1) La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.

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

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

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

Art. 6 (1) Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni, conform Anexei nr. 1 la prezenta metodologie, respectiv:

- a) Date personale și de identificare profesională;
- b) Activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- c) Activități complementare procesului de învățământ;
- d) Activități de management al clasei;
- e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

(2) Lista documentelor din Anexa nr. 1 la prezenta metodologie, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ.

(3) Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente în portofoliul profesional. În cazul portofoliului digital, unitatea de învățământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări de document.

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

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

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

Art. 7 Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- a) individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurarea calității și relevanței documentației introduse și verificarea conformității cu cerințele metodologice.
- b) instituțional – de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de contextele prevăzute la art. 4, reglementate prin legislația specifică.

Art. 8 (1) Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.

- (2) Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) În urma evaluării anuale/parțiale rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.
- (4) Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea nu se includ în dosarul personal, acestea rămânând parte a portofoliului profesional.
- (5) Dintre documentele portofoliului profesional care atestă formarea continuă se introduc în dosarul personal doar copii ale diplomelor/certificatelor, adeverințele privind acumularea creditelor și decizii administrative rezultate din activitatea de formare continuă.
- (6) Directorul unității de învățământ asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.
- (7) În consiliul profesoral al unității de învățământ se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional prevăzută la art. 7 lit. b) va viza și documentele din dosarul personal.

Art. 9 Cadrele didactice au obligația ca în componența portofoliului să introducă documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie. Introducerea în portofoliu 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.

Art. 10 (1) Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Unitatea de învățământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învățământ în care cadrul didactic este detașat.

(3) Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, de regulă, în unitatea de învățământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unități. Celelalte unități de învățământ în care cadrul didactic își desfășoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învățământ unde a fost depus.

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

Art. 11 (1) Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în format fizic (letric) sau format digital, conform prevederilor procedurii prevăzute la art. 13.

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

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

(4) La solicitarea scrisă a cadrului didactic unitatea de învățământ va elibera portofoliul profesional.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 12 (1) Activitățile de gestionare instituțională a portofoliilor profesionale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și cu respectarea legislației specifice privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

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

Art. 13 (1) Pentru implementarea prevederilor prezentei metodologii, la nivelul fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică se elaborează o procedură proprie, aprobată de consiliul de administrație, în termen de maximum 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei metodologii-cadru. Procedura reglementează aspecte precum: unde se depun portofoliile profesionale; modalități de depunere a dosarelor, fizic sau digital; calendarul de depunere/actualizare; persoanele care au acces la portofoliile profesionale; persoane desemnate și modalități de gestionare, păstrare și de arhivare a portofoliilor profesionale; calendare intermediare; integrarea cu platformele digitale instituționale și/sau alte aspecte.

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

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

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

Art. 14 Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional în conformitate cu prevederile art. 6, ale Anexei nr. 1 și ale procedurii prevăzute la art.13 începând cu anul școlar 2026-2027

Art. 15 În cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării instituțiilor aflate în coordonarea/subordonarea Ministerului Educației și Cercetării:

a) denumirea „Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar” se va citi „Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar”;

b) denumirea „inspectorat școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București” se va citi „direcție județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar”;

c) denumirea „casa corpului didactic” se va citi „centrul pentru cariera didactică”.

Art. 16 Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.