

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ Cod: PO-CEAC-109		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ**

COD: PO-CEAC-109

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **17.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	17.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	17.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	17.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	28.05.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe.	Modificări legislative	13.04.2021
2.4	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.5	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.03.2023
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	06.06.2023
2.7	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.330/2023 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 870/2023	28.09.2023
2.8	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.614/2024 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 929/2024	17.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1				17.09.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	17.09.2024	
3.3	Aplicare, Informare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	17.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privitoare la desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ.

Coordonarea metodologică a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare examen, este asigurată prin Comisia națională de examen, denumită în continuare Comisia națională.

Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană, denumită în continuare comisie de examen.

Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență:

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;
- d) 2-10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor;
- e) 6-9 membri - inspectori școlari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învățământul preuniversitar.

Comisia de examen are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului;
- b) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispozițiile privind organizarea și desfășurarea examenului, transmise de Comisia națională;
- c) asigură dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";
- d) solicită autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a polițiștilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă sau, după caz, în care se realizează evaluarea lucrărilor scrise/soluționarea contestațiilor;
- e) transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul județului, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adresă, telefon/fax, persoană de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorităților naționale; comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;
- f) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul județului în organizarea și desfășurarea examenului;
- g) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta procedură, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naționale orice eveniment apărut în desfășurarea examenului;
- h) poate decide suspendarea pe o perioadă de 1-3 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta procedură, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei proceduri;
- i) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicația informatică, listele de candidați admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat; afișează listele de candidați și disciplina la care aceștia susțin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile sălilor de examen în care aceștia sunt repartizați;
- j) asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate;
- k) stabilește, prin tragere la sorți, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe săli a profesorilor-asistenți și realizează instruirea acestora;

Nu se aplică procedurile aprobate pentru subiectele elaborate și transmise de Centrul Național de Politici și

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele elaborate și transmise de Centrul Național de Poni și Evaluare în Educație, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicare pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

m) aplică prevederile procedurii privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigură că în centrul de examen nu pătrund persoane neautorizate pe perioada desfășurării probei scrise;

n) întreprinde măsurile necesare asigurării transmiterii/ transportului lucrărilor scrise, în deplină siguranță, de la centrele de examen către centrele de evaluare;

o) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise;

p) primește contestațiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluționare conform procedurilor stabilite și, după soluționarea contestațiilor, afișează rezultatele definitive;

q) transmite Comisiei naționale situația rezultatelor finale ale candidaților declarați promovați, semnată și ștampilată de inspectorul școlar general, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desfășurarea examenului;

r) arhivează la sediul inspectoratului școlar, în termen de 3 zile de la încheierea examenului, un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum și toate documentele rezultate din organizarea și desfășurarea examenului.

Comisia de examen poate decide, dacă situația o impune, și cu privire la măsuri/acțiuni suplimentare, necesare bunei desfășurări a examenului.

Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

Fișa de atribuții a președintelui și, respectiv, a vicepreședintelui comisiei de examen este stabilită și semnată de către inspectorul școlar general; președintele comisiei de examen stabilește, în baza prevederilor prezentei proceduri și a precizărilor Comisiei naționale, fișele de atribuții pentru ceilalți membri ai comisiei.

În funcție de numărul de candidați înscriși, inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale suplimentarea numărului de vicepreședinți/secretari/informaticieni/membri, după caz.

Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații în funcția de secretar/informatician/membru. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulament nr. 679 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)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.614/2024 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 929/2024

- Ordinul nr. 5434/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 852 din 17 septembrie 2020

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ, are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul de predare efectivă la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat, și pot susține proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unei taxe în cuantum de 300 lei la unitatea de învățământ desemnată centru de examen.

Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen județene, luându-se în calcul toate cheltuielile aferente examenului - cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de examen, alte cheltuieli conexe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

- a) susținerea a două inspecții școlare de specialitate;
- b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit în continuare portofoliu;

2. etapa a II-a - finală: o probă scrisă.

Examenul se susține în limba română.

Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba minorității naționale la care asigură predarea.

Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, pe discipline/specialități, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației. Responsabilitatea privind elaborarea/actualizarea programelor de examen în baza cărora se elaborează subiectele, precum și elaborarea ordinului de ministru de aprobare a programelor de examen revine Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare Calendar.

Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studii înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității
- Cadre didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea și desfășurarea examenului

Înscrierea candidaților

Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține.

Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de ministerul educației - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul;

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul.

Înscrierea la examen se face în perioada prevăzută în Calendar, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute în prezenta procedură. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat în anul școlar respectiv și conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere la examenul național pentru definire în învățământ, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;

b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;

d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

f) adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, dacă este cazul;

g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic

calificat, la data înscrierii.

Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I.

Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează:

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică;

b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate;

c) perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

La propunerea inspectoratelor școlare, ministerul educației, prin direcția cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului, poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută pentru stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ.

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute în prezenta procedură.

Dosarele candidaților, care conțin toate documentele necesare pentru înscrierea la examen, sunt depuse și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează extrasul fișei de înscriere din aplicația electronică, care include acordul privind afișarea pe internet a datelor cu caracter personal.

Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului.

Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile școlare de specialitate.

Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate

Inspecțiile școlare de specialitate se susțin în perioadele de cursuri conform structurii anului școlar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și aprobarea directorului unității de învățământ primitoare. Prima inspecție se efectuează în prima jumătate a anului școlar, iar a doua inspecție în perioadele de cursuri din a doua jumătate a anului școlar. În situații speciale, dovedite cu documente justificative, candidații pot solicita în scris inspectoratului școlar efectuarea ambelor inspecții de specialitate în perioadele de cursuri din a doua jumătate a anului școlar, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile.

Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot

fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris.

În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.

Inspecția de specialitate este efectuată de o comisie formată din:

a) inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și care are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică.

În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodiști al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate. Aceste prevederi se aplică și în cazul în care numărul de candidați înscriși la o disciplină de examen depășește numărul maxim de inspecții în specialitate prevăzute a fi efectuate de inspectorul școlar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecții al inspectoratului școlar.

În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică la nivelul județului metodiști în condițiile precizate la lit. a), inspectorul școlar general poate delega în comisia de inspecție profesori titulari având gradul didactic II sau profesori titulari având definitivarea în învățământ sau cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea predării disciplinei respective. Desemnarea în comisia de inspecție a profesorilor titulari având doar definitivarea în învățământ se face cu avizul Comisiei naționale.

Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile.

Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice. Notele obținute la inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora cu două zecimale exacte fără rotunjire, se trec în procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate.

Structura și evaluarea portofoliului profesional personal

Perioada în care candidatul elaborează portofoliul începe după validarea înscrierii la examen.

Portofoliul este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupele selectate. În elaborarea portofoliului, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

Portofoliul cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivare, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul desfășurării activității didactice, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente de predare-învățare-evaluare în sistem blended-learning/online;

c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente-suport:

(i) planificările calendaristice anuale, pe unități de învățare;

(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupele;

d) autoevaluarea portofoliului.

Evaluarea portofoliului este realizată conform grilei de evaluare, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia care efectuează inspecția de specialitate.

Portofoliul este notat cu note între 1 și 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

Portofoliul se poate realiza și pe baza activităților privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online.

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

În perioada prevăzută în Calendar, în vederea completării dosarelor candidaților, directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului;

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

Responsabilitatea privind corectitudinea datelor transmise și legalitatea actelor predate revine în exclusivitate conducerii unității de învățământ.

Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probe respective;

c) să îndeplinească condițiile privind durata stagiului practic obligatoriu la catedră, prevăzută în prezenta procedură.

La proba scrisă din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor prevăzute în prezenta secțiune.

După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidații semnează extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplicația informatică referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

Organizarea și susținerea probei scrise

Proba scrisă se susține după finalizarea cursurilor în anul școlar curent, la data prevăzută în Calendar, în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea în aceeași clădire a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen.

Raportat la funcția didactică de predare, proba scrisă a examenului se susține la:

a) disciplina de specialitate și metodologia predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodologia predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodologia predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;

c) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodologia predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodologia predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodologia predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar încadrați în unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

d) limba română și literatura pentru copii și metodologia activităților instructiv-educative în grădinița de copii - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodologia predării

activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământ preșcolar încadrați în unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

f) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători-educatori, învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

g) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământ primar încadrați în învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților naționale;

h) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

i) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământ preșcolar încadrați în învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților naționale;

j) disciplina de specialitate și didactica acesteia - pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

Pentru proba scrisă, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație elaborează 3 variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

La cererea candidaților, inspectoratele școlare aprobă solicitări pentru susținerea probei scrise în limbile minorităților naționale și transmit informațiile privind disciplinele de examen și limba maternă în care se solicită traducerea către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, în vederea asigurării traducerii subiectelor.

Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională.

Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație sunt accesibile candidaților la adresa subiecte.edu.ro

Responsabilitatea privind elaborarea și structura subiectelor - încadrarea în programa aprobată, nivelul de dificultate, coerența și corectitudinea științifică a itemilor în relație cu scopul evaluării - revine în exclusivitate coordonatorilor comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare, numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 9,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7,00-7,15, pe baza buletinului/cărții de identitate și a delegației de serviciu.

Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 7,30-8,00, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate.

Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse și sigilate în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria materialelor menționate sau compatibile cu acestea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care profesorii-asistenți sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

Candidații sunt informați de către profesorii asistenți responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu

privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaților repartizați în sala respectivă și disciplina la care aceștia susțin examenul.

În fiecare sală de examen se repartizează candidați care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Repartizarea candidaților în sală se face potrivit tabelelor afișate, respectarea ordinii de așezare în bancă fiind obligatorie.

În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți, care verifică identitatea candidaților din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

Profesorii asistenți responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare ștampilate, corespunzător numărului candidaților din sală.

Înainte de distribuirea subiectelor în săli, profesorii asistenți instruiesc candidații cu privire la modul de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiei de examen desemnați pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizării.

Președintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 9,00, acestea să poată fi desfăcute, în prezența candidaților.

Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă.

După primirea subiectelor, candidații verifică dacă au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen și semnează pentru conformitate în tabelul pus la dispoziție de profesorii asistenți responsabili de sală.

Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - și planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar sau penal, după caz.

Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului, precum și la existența oricăror alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

Candidații care, în timpul desfășurării probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmitând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din examen, în acest sens încheindu-se un proces-verbal de către profesorii-asistenți responsabili de sală sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesorii asistenți până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, după care se aplică ștampila de examen.

Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spațiile rezervate. Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabilește de către ministerul educației și se comunică inspectoratelor școlare. Comisia de examen, profesorii-asistenți și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate.

Pentru ștampila de examen se utilizează numai tuș albastru.

După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen în spațiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete.

Președintele comisiei de examen, după consultarea cu membrii comisiei, poate anula lucrările scrise pe care se

regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea:

- a) modului de secretizare a lucrării scrise;
- b) modului de redactare a lucrării scrise, inclusiv modul de corectare, de către candidați, a eventualelor greșeli;
- c) modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizată (transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule);
- d) modului de numerotare a paginilor în spațiul rezervat.

La finalizarea lucrării, candidații predau profesorilor asistenți responsabili de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează, în fața candidatului, de către unul dintre profesorii asistenți, cu linie frântă în forma literei "Z". Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați.

Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat profesorilor asistenți responsabili de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

Profesorii asistenți responsabili de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tablele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, precum și toate materialele din mapa sălii de examen rămase nefolosite.

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi postate pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, conform unei proceduri specifice.

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevăzută în Calendar.

În scopul asigurării egalității de șanse, comisia de examen poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidații cu deficiențe, care depun în acest sens cereri motivate, însoțite de documente-suport: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un profesor asistent de altă specialitate decât aceea la care se desfășoară proba respectivă, utilizarea tehnologiei asistive fără conectare la internet, susținerea probelor de examen în sală de clasă separată, monitorizată audiovideo, în prezența a doi profesori asistenți responsabili de sală.

Comisia națională este informată cu privire la decizia luată de comisia de examen pentru asigurarea egalității de șanse și poate decide orice alte măsuri speciale, adaptate situației specifice, în afara celor prevăzute explicit de prezenta procedură.

Evaluarea lucrărilor

Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare - CEV, respectiv centre de contestații - CC. Procedura specifică privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare/contestații se stabilește de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare din județele pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestații în cadrul examenului.

Comisia națională stabilește inspectoratele școlare pe teritoriul cărora se organizează centre de evaluare/contestații în cadrul examenului, pe principiul echilibrului numeric și geografic în repartizarea lucrărilor evaluate și în scopul asigurării obiectivității, siguranței și calității evaluării. La nivelul acestor inspectorate școlare, consiliul de administrație desemnează unitatea de învățământ în care se vor organiza activitățile de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor. Datele de identificare ale centrelor de evaluare/contestații se transmit Comisiei naționale.

Arondarea disciplinelor de examen/județelor la centrele de evaluare se realizează de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare.

Președinții comisiilor de evaluare, respectiv de contestații sunt numiți prin ordin al ministrului educației, în urma selecției realizate de Comisia națională dintre propunerile de cadre didactice universitare având funcția didactică de profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, transmise de instituțiile de învățământ superior.

În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații, desemnat prin ordin al ministrului educației, nu se prezintă până în ziua începerii activității în centrul respectiv, pe baza unei proceduri interne, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal, având gradul didactic I, competență în evaluarea la examenele naționale și performanțe profesionale deosebite. Decizia de numire este comunicată Comisiei naționale. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naționale înlocuirea președintelui.

Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare comisie de evaluare, este numită prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educației;
- b) vicepreședinte - inspector școlar sau director;
- c) 1-2 secretari/1.000 de candidați - inspectori școlari, directori sau cadre didactice;
- d) 2-3 informaticieni/1.000 de candidați;
- e) membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice calificate, având gradul didactic I și/sau titlul științific de doctor, cu competență în evaluarea la examenele naționale.

În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică, la nivelul județului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, profesori evaluatori în condițiile precizate la lit. e), inspectorul școlar general poate numi în comisia de evaluare profesori având gradul didactic II și, cu avizul Comisiei naționale, cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea disciplinei respective sau profesori având definitivarea în învățământ. Direcția minorității din cadrul ministerului educației, prin reprezentanții desemnați în Comisia națională, acordă inspectoratelor școlare asistența necesară în vederea identificării evaluatorilor pentru lucrările scrise elaborate în limbile minorităților naționale.

Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe bază de proces-verbal, semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor, aprobată pentru sesiunea respectivă;
- b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;
- c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei proceduri;
- d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;
- e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;
- f) selectează și sigilează lucrările contestate;
- g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60%, iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.

Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de doi profesori evaluatori, și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

Dacă diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele sunt trecute pe teze de cei doi evaluatori, care semnează fiecare în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este evaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. Cel de-al treilea evaluator trece nota pe lucrare în spațiul rezervat și semnează în dreptul notei acordate. Nota finală acordată lucrării este media aritmetică a notelor acordate de cei 3 evaluatori. În acest caz, pe lucrare, în spațiul rezervat notei finale, se calculează și se trece media respectivă, validată prin semnătura președintelui.

Evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la centrele de examen și pe site-ul www.definitivat.edu.ro se realizează în perioada prevăzută de Calendar.

Nota obținută la examen se calculează după formula: $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliu, iar NS reprezintă nota la proba scrisă, toate notele fiind obținute de candidat în sesiunea de examen curentă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

Soluționarea contestațiilor

Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.

Lucrările scrise pentru care se depun contestații se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare comisie de contestații, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în componența și condițiile precizate pentru comisia de evaluare.

Decizia de numire a comisiei de contestații se comunică Comisiei naționale.

Comisia de contestații are următoarele atribuții:

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei proceduri;

d) înregistrează pe lucrările scrise și în aplicație nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) aplică prevederile referitoare la diferența dintre note la reevaluarea lucrării prevăzute în prezenta procedură și înregistrează în aplicație și pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează.

Reevaluarea lucrărilor pentru care s-a depus contestație se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, în termenul precizat de Calendar.

În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluționarea contestației.

În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alți doi evaluatori, nominalizați prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. În această situație, recorectarea lucrării se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, fără a se depăși termenul precizat de Calendar pentru soluționarea contestațiilor.

Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluționării contestației și poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate legislația privind contenciosul administrativ.

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarea rezultatelor finale.

Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, inspectoratul școlar de proveniență a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicită inspectoratului școlar la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea direcției cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare, din cadrul ministerului educației.

În timpul vizualizării, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul școlar general și ștampilate. Definitivarea în învățământ se acordă începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor aceluia în care s-a desfășurat examenul.

În baza ordinului ministrului educației privind validarea rezultatelor la examen, candidaților promovați li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

Candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați și au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, sesiunea respectivă nefiind luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă.

Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă.

Reluarea stagiului practic cu durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

Pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată.

Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea ministerului educației poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea ministerului educației poate propune conducerilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul examenului.

În situația limitării sau suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ, probele din cadrul etapei I eliminatorii a examenului pentru definitivare în învățământ, se pot realiza în sistem on-line, precum și prin intermediul altor forme de tehnologie.

Perioada suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ se consideră vechime la catedră pentru cadrele didactice înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ.

Comisia națională poate decide ca la evaluarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ și soluționarea contestațiilor să se utilizeze o aplicație informatică dedicată evaluării, situație în care adaptează corespunzător dispozițiile legale, cu excepția celor care reglementează ponderea subiectelor, numărul de evaluatori, diferențele dintre notele acordate de evaluatori, calculul notei la proba scrisă și calculul notei obținute la examen.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.05.2020	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	13.04.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe.	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
5	Revizia I	08.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	06.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a III-a	28.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.330/2023 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 870/2023	
8	Revizia a IV-a	17.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.614/2024 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 929/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			17.09.2024	17.09.2024	17.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	17.09.2024	17.09.2024	17.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	17.09.2024	17.09.2024	17.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
	PROCES VERBAL pentru inspectie de				

1	specialitate				
2	Grila de evaluare a portofoliului profesional personal				
3	Fisa de evaluare				
4	Calendar 2024-2025.				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	17
Formular de analiză a procedurii	18
Anexe	