ORDIN Nr. 5434/2020 din 31 august 2020
privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar
EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 852 din 17 septembrie 2020

Având în vedere prevederile art. 241 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării,

ministrul educaţiei şi cercetării emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5.211/2018 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 863 din 11 octombrie 2018, cu completările ulterioare.

ART. 3

Direcţia generală învăţământ preuniversitar, prin Direcţia formare continuă, şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire dispoziţiile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educaţiei şi cercetării,
Cristina Monica Anisie

Bucureşti, 31 august 2020.
Nr. 5.434.

ANEXĂ

METODOLOGIE-CADRU
de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Prevederile prezentei metodologii-cadru, denumită în continuare Metodologie, se aplică personalului didactic încadrat în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, personalului didactic

încadrat în sistemul de ordine publică şi securitate naţională, inclusiv personalului didactic care predă limbi străine în şcolile de aplicaţie şi în centrele de limbi străine din învăţământul militar preuniversitar.

(2) În sensul prezentei metodologii, prin personal didactic se înţelege: personalul didactic de predare din unităţi de învăţământ, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control care desfăşoară activităţi de predare în unităţi de învăţământ, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informaţii, ordine publică şi securitate naţională, inclusiv personal didactic de predare a limbilor străine în şcolile de aplicaţie şi în centrele de limbi străine din învăţământul militar preuniversitar, precum şi personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) şi art. 279 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 2

(1) Coordonarea metodologică a examenului naţional pentru definitivare în învăţământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin Comisia naţională de examen, denumită în continuare Comisia naţională.

(2) Comisia naţională se constituie prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării în următoarea componenţă:

a) preşedinte - secretarul de stat cu atribuţii în coordonarea învăţământului preuniversitar;

b) 4 vicepreşedinţi - directori generali/directori din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea examenului;

c) 8 membri - directori/experţi/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

d) 2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(3) Comisia naţională are următoarele atribuţii:

a) emite note, adrese, precizări, dispoziţii sau alte documente de reglementare, organizare şi desfăşurare a examenului;

b) stabileşte proceduri privind organizarea şi desfăşurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, inclusiv proceduri de adaptare a cadrului normativ;

c) desemnează inspectoratele şcolare care urmează să organizeze activităţile de evaluare a lucrărilor scrise şi de soluţionare a contestaţiilor;

d) selectează, în baza propunerilor transmise de instituţiile de învăţământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizării, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în funcţia de preşedinte al comisiei de evaluare/contestaţii, în cadrul examenului;

e) controlează modul în care îşi desfăşoară activitatea comisiile constituite pentru organizarea şi desfăşurarea examenului;

f) soluţionează situaţiile speciale raportate de inspectoratele şcolare şi informează conducerea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

g) nominalizează delegaţi în vederea monitorizării organizării şi desfăşurării examenului;

h) analizează desfăşurarea şi rezultatele examenului;

i) aprobă modificări ale componenţei comisiilor din centrele de evaluare sau de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor şcolari generali/preşedinţilor comisiilor respective;

j) validează prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării rezultatele finale ale candidaţilor declaraţi promovaţi în urma desfăşurării examenului.

(4) Din Comisia naţională nu pot face parte persoane care au în rândul candidaţilor soţul/soţia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei naţionale semnând în acest sens o declaraţie pe propria răspundere.

(5) Membrii Comisiei naţionale au acces în spaţiile alocate examenului pe baza cărţii de identitate, a delegaţiei/ordinului de serviciu.

ART. 3

(1) Organizarea şi desfăşurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele şcolare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen judeţeană/a municipiului Bucureşti, denumită în continuare comisie de examen.

(2) Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului şcolar general în următoarea componenţă:

a) preşedinte - un inspector şcolar general adjunct;

b) vicepreşedinte - inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane;

c) 1 - 2 secretari - inspectori şcolari sau directori;

d) 2 - 10 informaticieni/analişti programatori/analişti (programatori) ajutor;

e) 6 - 9 membri - inspectori şcolari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învăţământul preuniversitar.

(3) Comisia de examen are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi desfăşurarea examenului la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

b) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispoziţiile privind organizarea şi desfăşurarea examenului, transmise de Comisia naţională;

c) asigură dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile şi logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fişet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen şi confecţionarea ştampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";

d) solicită autorităţilor locale/judeţene de sănătate publică, structurilor de poliţie şi de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenţei personalului medical, a poliţiştilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susţine proba scrisă sau, după caz, în care se realizează evaluarea lucrărilor scrise/soluţionarea contestaţiilor;

e) transmite Comisiei naţionale lista centrelor de examen de pe teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti, 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 minorităţilor naţionale; comunică unităţilor de învăţământ şi afişează la avizierul inspectoratului şcolar centrele de examen stabilite;

f) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti în organizarea şi desfăşurarea examenului;

g) elaborează şi transmite Comisiei naţionale listele şi rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naţionale orice eveniment apărut în desfăşurarea 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 şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului, atribuţii stabilite prin ordine, decizii şi/sau prin prezenta metodologie, şi poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor şi, după caz, pentru sancţionarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

i) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicaţia informatică, listele de candidaţi admişi pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare

candidat; afişează listele de candidaţi şi disciplina la care aceştia susţin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier şi pe uşile sălilor de examen în care aceştia sunt repartizaţi;

j) asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranţă, conform procedurilor aprobate;

k) stabileşte, prin tragere la sorţi, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, repartizarea pe săli a profesorilor-asistenţi şi realizează instruirea acestora;

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele elaborate şi transmise de Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum şi confidenţialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaţilor subiectele multiplicate pentru proba scrisă şi asigură concordanţa dintre subiectul primit de candidaţi şi disciplina de examen pentru care aceştia au optat;

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

n) întreprinde măsurile necesare asigurării transportului lucrărilor scrise, în deplină siguranţă , de la centrele de examen către centrele de evaluare, inclusiv prin punerea în aplicare a protocolului/convenţiei încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu serviciul de poştă specială;

o) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise;

p) primeşte contestaţiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluţionare conform procedurilor stabilite şi, după soluţionarea contestaţiilor, afişează rezultatele definitive;

q) transmite Comisiei naţionale situaţia rezultatelor finale ale candidaţilor declaraţi promovaţi, semnată şi ştampilată de inspectorul şcolar general, precum şi un raport succint, semnat de preşedintele comisiei de examen, privind organizarea şi desfăşurarea examenului;

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

(4) Comisia de examen poate decide, dacă situaţia o impune, şi cu privire la măsuri/acţiuni suplimentare, necesare bunei desfăşurări a examenului.

(5) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaţilor soţul/soţia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declaraţie pe propria răspundere.

(6) Fişa de atribuţii a preşedintelui şi, respectiv, a vicepreşedintelui comisiei de examen este stabilită şi semnată de către inspectorul şcolar general; preşedintele comisiei de examen stabileşte, în baza prevederilor prezentei metodologii şi a precizărilor Comisiei naţionale, fişele de atribuţii pentru ceilalţi membri ai comisiei.

(7) În funcţie de numărul de candidaţi înscrişi, inspectorul şcolar general poate solicita Comisiei naţionale suplimentarea numărului de vicepreşedinţi/secretari/informaticieni/membri, după caz.

(8) Inspectorul şcolar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componenţa comisiei de examen/evaluare/contestaţii în funcţia de secretar/informatician/membru. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naţionale.

ART. 4

(1) Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obţinerea definitivării în învăţământ, are o durată de un an şcolar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiu de predare efectivă la catedră, în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

(2) Candidaţii aflaţi pentru prima dată în situaţia efectuării stagiului practic prevăzut la alin. (1) se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învăţământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat, şi pot susţine proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidaţii pot susţine examenul naţional pentru definitivare în învăţământ fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiţionate de achitarea unei taxe în cuantum de 300 lei la unitatea de învăţământ desemnată centru de examen.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen judeţene/a municipiului Bucureşti, luându-se în calcul toate cheltuielile aferente examenului - cheltuielile necesare pentru organizarea şi desfăşurarea probelor de examen, alte cheltuieli conexe, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 5

Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) susţinerea a două inspecţii şcolare de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit în continuare portofoliu;

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

ART. 6

(1) Examenul se susţine în limba română.

(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale pot susţine probele examenului în limba minorităţii naţionale la care asigură predarea.

ART. 7

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

ART. 8

Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcţie didactică de predare, pe discipline sau pe specialităţi, în conformitate cu Calendarul de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământ, denumit în continuare Calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

ART. 9

Definitivarea în învăţământ poate fi obţinută, în baza specialităţilor/programelor de studii înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master pe care candidatul le deţine, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, în vigoare în anul şcolar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

ART. 10

(1) Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învăţământul preuniversitar.

(2) Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului şcolar următor celui în care s-a desfăşurat examenul.

CAPITOLUL II
Organizarea şi desfăşurarea examenului

SECŢIUNEA 1
Înscrierea candidaţilor

ART. 11

(1) Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licenţă/master pe care candidatul le deţine.

(2) Absolvenţii învăţământului superior se pot înscrie la examen şi în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanţă cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţe 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 competenţe pentru noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice, altele decât cele ocupate în baza formării iniţiale, în concordanţă 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 obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanţă 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 obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licenţă şi masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanţă cu Centralizatorul.

ART. 12

(1) Înscrierea la examen se face în perioada prevăzută în Calendar, avându-se în vedere respectarea condiţiilor prevăzute la art. 4. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unităţile de învăţământ la care candidatul este încadrat în anul şcolar respectiv şi conţine următoarele documente:

a) fişa de înscriere la examenul naţional pentru definitivare în învăţământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată şi certificată de conducerea unităţii de învăţământ şi semnată de candidat;

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

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

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

e) adeverinţă privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an şcolar în care candidatul a desfăşurat activitate didactică, cu excepţia candidaţilor aflaţi în primul an de stagiu;

f) adeverinţă privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidaţii aflaţi în situaţia prevăzută la art. 4 alin. (3);

g) adeverinţă din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licenţă sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice şi metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituţii de învăţământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă sau de scurtă durată şi ai învăţământului 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 instituţii de învăţământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă şi scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi pentru absolvenţii cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licenţă şi ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadraţi în învăţământul preşcolar, în învăţământul preuniversitar obligatoriu şi 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 instituţii de învăţământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă durată încadraţi în învăţământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi pentru absolvenţii ciclului II de studii universitare de masterat, încadraţi în învăţământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licenţă, pentru absolvenţii liceelor pedagogice, la specializările învăţători-educatoare şi educator-puericultor, pentru absolvenţii colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licenţă cu specializarea pedagogia învăţământului preşcolar şi primar, pentru care se consideră îndeplinită cerinţa privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare.

(3) Calculul vechimii efective la catedră, pentru obţinerea definitivării în învăţământ, 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 licenţă, după caz, şi îndeplinirea condiţiilor de formare iniţială pentru profesia didactică, conform legii;

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

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

(4) La propunerea inspectoratelor şcolare, Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea examenului, poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1).

ART. 13

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condiţiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 14

(1) Dosarele candidaţilor, care conţin toate documentele menţionate la art. 12 alin. (1), sunt depuse şi înregistrate la inspectoratul şcolar de către persoane delegate de conducerea unităţii de învăţământ, în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului şcolar şi validate de către inspectorul şcolar general adjunct, în calitate de preşedinte al comisiei de examen.

(2) Datele din fişa de înscriere a candidaţilor sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primeşte şi semnează extrasul fişei de înscriere din aplicaţia electronică, care include acordul privind afişarea pe internet a datelor cu caracter personal.

(3) Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afişare la inspectoratul şcolar şi pe site-ul inspectoratelor şcolare judeţene/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicaţia electronică, candidatul este înştiinţat şi în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului.

(4) Candidaţilor respinşi nu li se efectuează inspecţiile şcolare de specialitate.

SECŢIUNEA a 2-a

Efectuarea inspecţiilor şcolare de specialitate

ART. 15

(1) Inspecţiile şcolare de specialitate se susţin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învăţământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi aprobarea directorului unităţii de învăţământ primitoare. Prima inspecţie se efectuează în semestrul I, iar a doua inspecţie în semestrul al II-lea. În situaţii speciale, dovedite cu documente justificative, candidaţii pot solicita în scris inspectoratului şcolar efectuarea ambelor inspecţii de specialitate în semestrul al II-lea, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile.

(2) Inspecţiile de specialitate se efectuează la 4 activităţi didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate şi sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condiţiile prevăzute la art. 4.

(3) În situaţia în care candidatul este încadrat conform specialităţilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecţiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul şcolar respectiv.

(4) În situaţia în care candidatul nu este încadrat conform specialităţilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecţiile la clasă se efectuează la două activităţi didactice la disciplina pe care este încadrat în anul şcolar respectiv şi la două activităţi didactice la disciplina la care s-a înscris să susţină examenul.

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidenţa prevederilor art. 255 alin. (1) - (3) şi (5) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, înscrise la examenul naţional pentru definitivare în învăţământ, trebuie să efectueze cel puţin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susţinerii inspecţiilor de specialitate.

(6) Inspecţia de specialitate este efectuată de o comisie formată din:

a) inspectorul şcolar care coordonează disciplina la care candidatul susţine examenul şi care are aceeaşi specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ în care se desfăşoară inspecţia/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) În situaţia în care inspectorul şcolar care coordonează disciplina la care candidatul susţine examenul nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecţia, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecţiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodişti al inspectoratului şcolar, care îndeplinesc condiţiile respective. Inspectorul şcolar general avizează delegarea metodiştilor în vederea efectuării inspecţiilor de specialitate.

(8) Prevederile alin. (7) se aplică şi în cazul în care numărul de candidaţi înscrişi la o disciplină de examen depăşeşte numărul maxim de inspecţii în specialitate prevăzute a fi efectuate de inspectorul şcolar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecţii al inspectoratului şcolar.

(9) În situaţia în care pentru anumite discipline nu se identifică la nivelul judeţului metodişti în condiţiile precizate la alin. (6) lit. a), inspectorul şcolar general poate delega în comisia de inspecţie profesori titulari având gradul didactic II sau profesori titulari având definitivarea în învăţământ sau cadre didactice din învăţământul universitar/preuniversitar din alte judeţe, cu experienţă în predarea/evaluarea predării disciplinei respective. Desemnarea în comisia de inspecţie a profesorilor titulari având doar definitivarea în învăţământ se face cu avizul Comisiei naţionale.

(10) Responsabilitatea privind planificarea inspecţiilor, repartizarea metodiştilor şi monitorizarea efectuării inspecţiilor de specialitate revine inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi inspectorilor şcolari care coordonează disciplinele la care candidaţii susţin inspecţiile.

(11) Inspecţiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fişelor de evaluare a activităţii didactice, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obţinute la inspecţiile de specialitate şi nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora cu două zecimale exacte fără rotunjire, se trec în procesul-verbal pentru inspecţia de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecţia şi se consemnează în registrul de inspecţii al unităţii de învăţământ.

(12) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecţia predă directorului unităţii de învăţământ, la finalizarea activităţii, procesul-verbal pentru inspecţie, în copie, împreună cu fişele de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei de specialitate, anexate.

SECŢIUNEA a 3-a

Structura şi evaluarea portofoliului profesional personal

ART. 16

(1) Perioada în care candidatul elaborează portofoliul începe după validarea înscrierii la examen şi se finalizează cu evaluarea acestuia în semestrul al doilea al anului şcolar în care susţine proba scrisă.

(2) Portofoliul este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului şi evaluează nivelul de competenţă didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupei selectate. În elaborarea portofoliului, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie şi elemente de psihologie şcolară în vigoare, corespunzătoare funcţiei didactice ocupate.

(3) Portofoliul cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intenţie, având între 200 şi 400 de cuvinte, în care se prezintă motivaţia participării la examenul de definitivat, obiectivele şi aşteptările proprii în formarea personală ca profesor,

autoaprecierea activităţii/experienţei câştigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului şi propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente privind predarea-învăţarea-evaluarea în sistem blended learning/online;

c) un raport de progres şcolar, însoţit de următoarele documente-suport:

(i) planificările: anuale, semestrială şi pe unităţi de învăţare;

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

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

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupei;

d) autoevaluarea portofoliului, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului este realizată conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecţie de specialitate, de către comisia constituită în baza prevederilor art. 15 alin. (6).

(5) Portofoliul este notat cu note între 1 şi 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

(6) Portofoliul se poate realiza şi pe baza activităţilor privind predarea–învăţarea–evaluarea în sistem blended learning/online.

SECŢIUNEA a 4-a

Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică

ART. 17

(1) În perioada prevăzută în Calendar, în vederea completării dosarelor candidaţilor, directorul unităţii de învăţământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

a) procesele-verbale pentru inspecţiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unităţii/unităţilor de învăţământ în care s-au desfăşurat inspecţiile, împreună cu fişele de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei, anexate;

b) adeverinţa privind nota obţinută de candidat la evaluarea portofoliului;

c) adeverinţă privind calificativul parţial aferent anului şcolar în curs;

d) adeverinţă din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului, pentru candidaţii aflaţi pentru prima dată în situaţia efectuării stagiului de practică, precum şi pentru candidaţii aflaţi în situaţia prevăzută la art. 42 alin. (4).

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea datelor transmise şi legalitatea actelor predate revine în exclusivitate conducerii unităţii de învăţământ.

ART. 18

(1) Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidaţii trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiţii:

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

b) media aritmetică a notelor finale la inspecţii şi portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puţin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condiţiile privind durata stagiului practic obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2) La proba scrisă din cadrul examenului naţional pentru definitivare în învăţământ se pot prezenta şi cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfăşurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condiţiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12 - 18.

ART. 19

(1) După completarea dosarelor şi finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidaţii semnează extrasul din aplicaţia informatică al fişei de înscriere, confirmând corectitudinea şi exhaustivitatea datelor.

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea şi exhaustivitatea datelor din aplicaţia informatică referitoare la candidaţi revine inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicaţie.

SECŢIUNEA a 5-a

Organizarea şi susţinerea probei scrise

ART. 20

(1) Proba scrisă se susţine după finalizarea cursurilor în anul şcolar curent, la data prevăzută în Calendar, în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar în unităţi de învăţământ care permit organizarea în aceeaşi clădire a sălilor de examen şi a sălilor în care îşi desfăşoară activitatea comisia de examen.

(2) Raportat la funcţia didactică de predare, proba scrisă a examenului se susţine la:

a) disciplina de specialitate şi metodica predării acesteia - pentru profesori din învăţământul de masă şi din învăţământul special, antrenori şi cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba şi literatura română şi matematică, metodica predării limbii şi literaturii române/comunicării în limba română şi metodica predării matematicii/matematicii şi explorării mediului în învăţământul primar - pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare română;

c) limba şi literatura maternă, limba şi literatura română şi universală pentru copii, matematică, metodica predării limbii şi literaturii/comunicării în limba maternă, metodica predării limbii şi literaturii/comunicării în limba română şi metodica predării matematicii/matematicii şi explorării mediului în învăţământul primar - pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităţilor naţionale, având studiile finalizate în limba respectivă;

d) limba română şi literatura pentru copii şi metodica activităţilor instructiv-educative în grădiniţa de copii - pentru educatoare, institutori şi profesori pentru învăţământul preşcolar din unităţile preşcolare cu predare în limba română;

e) limba şi literatura maternă, limba şi literatura română şi universală pentru copii, metodica predării activităţilor în limba maternă şi metodica predării activităţilor în limba română în învăţământul preşcolar - pentru educatoare, institutori şi profesori pentru învăţământul preşcolar din unităţile preşcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităţilor naţionale, având studiile finalizate în limba respectivă;

f) limba şi literatura română şi matematică, metodica predării limbii şi literaturii române/comunicării în limba română şi metodica predării matematicii/matematicii şi explorării mediului în învăţământul primar sau terapie educaţională complexă şi integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învăţători, învăţători-educatori) - pentru învăţători-educatori, învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în limba română;

g) limba şi literatura maternă, limba şi literatura română şi universală pentru copii, matematică, metodica predării limbii şi literaturii/comunicării în limba maternă, metodica predării limbii şi literaturii/comunicării în limba română şi metodica predării matematicii/matematicii şi explorării

mediului în învăţământul primar sau terapie educaţională complexă şi integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învăţători, învăţători-educatori) - pentru învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor, având studiile finalizate în limba respectivă;

h) limba română şi literatura pentru copii şi metodica activităţilor instructiv-educative în grădiniţa de copii sau terapie educaţională complexă şi integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învăţători, învăţători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în limba română;

i) limba şi literatura maternă, limba şi literatura română şi universală pentru copii, metodica predării activităţilor în limba maternă şi metodica predării activităţilor în limba română în învăţământul preşcolar sau terapie educaţională complexă şi integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învăţători, învăţători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor, având studiile finalizate în limba respectivă;

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

(3) Pentru proba scrisă, Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie elaborează 3 variante de subiecte şi baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere şi de preluare a subiectelor şi baremelor se stabileşte de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi se comunică inspectoratelor şcolare.

(4) La cererea candidaţilor, inspectoratele şcolare aprobă solicitări pentru susţinerea probei scrise în limbile minorităţilor naţionale, în condiţiile prevăzute la art. 6 alin. (2), şi transmit informaţiile privind disciplinele de examen şi limba maternă în care se solicită traducerea către Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie, în vederea asigurării traducerii subiectelor.

ART. 21

(1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte şi bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica şi bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislaţiei şi a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie asigură traducerea subiectelor şi baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor şcolare, centralizate la Comisia naţională.

(2) Modelele/Modelele-cadru de subiecte şi bareme elaborate de Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie sunt accesibile candidaţilor la adresa subiecte.edu.ro

(3) Responsabilitatea privind elaborarea şi structura subiectelor - încadrarea în programa aprobată, nivelul de dificultate, coerenţa şi corectitudinea ştiinţifică a itemilor în relaţie cu scopul evaluării - revine în exclusivitate coordonatorilor comisiilor pentru elaborarea subiectelor şi a baremelor de evaluare, numiţi prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie.

ART. 22

(1) Proba scrisă se desfăşoară începând cu ora 9,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

(2) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7,00 - 7,15, pe baza buletinului/cărţii de identitate şi a delegaţiei de serviciu.

(3) Accesul candidaţilor 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 paşaportului în termen de valabilitate.

(4) Candidaţii şi profesorii asistenţi nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genţi, poşete, ziare, reviste, cărţi, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanţă, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfăşurarea examenului în condiţii de legalitate, echitate şi obiectivitate. Materialele şi/sau obiectele nepermise vor fi depuse şi sigilate în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidaţii care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria materialelor menţionate la alin. (4) sau compatibile cu acestea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistaţi, sunt eliminaţi din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a preşedintelui comisiei de examen, situaţie în care profesorii-asistenţi sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

(6) Candidaţii sunt informaţi de către profesorii asistenţi responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfăşurarea probei scrise şi semnează procese-verbale care să ateste informarea.

ART. 23

(1) Pe uşa fiecărei săli de examen se afişează tabelele nominale cuprinzând numele şi prenumele candidaţilor repartizaţi în sala respectivă şi disciplina la care aceştia susţin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidaţi care susţin examenul la cel puţin două discipline diferite. Repartizarea candidaţilor în sală se face potrivit tabelelor afişate, respectarea ordinii de aşezare în bancă fiind obligatorie.

ART. 24

(1) În vederea desfăşurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 - 3 profesori asistenţi, care verifică identitatea candidaţilor din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceştia şi care răspund de corectitudinea desfăşurării probei scrise în sala respectivă.

(2) Profesorii asistenţi responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă, foile tipizate de examen şi ciornele necesare ştampilate, corespunzător numărului candidaţilor din sală.

(3) Înainte de distribuirea subiectelor în săli, profesorii asistenţi instruiesc candidaţii cu privire la modul de secretizare şi securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor şi atenţionează candidaţii cu privire la situaţiile care pot conduce la anularea lucrării scrise şi la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4) Secretizarea şi securizarea lucrărilor scrise se realizează în baza unei proceduri specifice, elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea examenului.

ART. 25

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

(2) Preşedintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi desfăcute, în prezenţa candidaţilor.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea şi semnează de predare. Candidaţii care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susţine examenul în sesiunea respectivă.

(4) După primirea subiectelor, candidaţii verifică dacă au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen şi semnează pentru conformitate în tabelul pus la dispoziţie de profesorii asistenţi responsabili de sală.

ART. 26

(1) Pentru redactarea lucrărilor se foloseşte cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

(2) Candidaţii pot avea, în sala de examen, dicţionare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - şi planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

ART. 27

(1) Profesorii asistenţi care furnizează soluţii ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acţiuni sau intenţii de fraudă ale candidaţilor sau manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280 - 282 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2) Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea şi securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaţilor sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerinţele subiectului, precum şi la existenţa oricăror alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidaţii care doresc să corecteze o greşeală taie fiecare rând din pasajul greşit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3) Candidaţii care, în timpul desfăşurării probei scrise, sunt surprinşi copiind, primind sau transmiţând soluţii cu privire la subiecte sunt eliminaţi din examen, în acest sens încheindu-se un proces-verbal de către profesorii-asistenţi responsabili de sală sau de către membrii comisiei de examen. Aceeaşi măsură se aplică şi pentru orice altă tentativă de fraudă.

ART. 28

(1) Candidatul care se retrage din proprie iniţiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declaraţii, predă lucrarea şi foaia cu subiecte şi părăseşte sala după cel puţin 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.

(2) În cazuri excepţionale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoţit de unul dintre profesorii asistenţi până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

ART. 29

(1) Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, după care se aplică ştampila de examen.

(2) Etichetele conţinând codurile de bare se aplică numai în spaţiile rezervate. Procedura specifică privind secretizarea şi securizarea lucrărilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabileşte de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi se comunică inspectoratelor şcolare. Comisia de examen, profesorii-asistenţi şi candidaţii au obligaţia să respecte prevederile procedurii aprobate.

(3) Pentru ştampila de examen se utilizează numai tuş albastru.

(4) După încheierea lucrării, candidaţii numerotează foile de examen în spaţiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curentă şi 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 şi paginile incomplete.

(5) Preşedintele 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 candidaţi, a eventualelor greşeli;

c) modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizată (transcrisă întocmai de către candidaţi de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spaţiul rezervat, cu majuscule);

d) modului de numerotare a paginilor în spaţiul rezervat.

ART. 30

(1) La finalizarea lucrării, candidaţii predau profesorilor asistenţi responsabili de sală lucrările şi semnează în borderoul de predare, menţionând numărul de pagini scrise în borderou şi pe teză, în spaţiul rezervat. Spaţiile libere ale întregii lucrări se anulează, în faţa candidatului, de către unul dintre profesorii asistenţi, cu linie frântă în forma literei "Z". Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puţin 3 candidaţi.

(2) Ciornele şi foaia cu subiecte se predau separat profesorilor asistenţi responsabili de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării şi la eventualele contestaţii.

(3) Profesorii asistenţi responsabili de sală predau comisiei de examen lucrările candidaţilor, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate şi cele nefolosite, tabelele de prezenţă, ciornele, foile cu subiecte, precum şi toate materialele din mapa sălii de examen rămase nefolosite.

ART. 31

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

ART. 32

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

ART. 33

(1) În scopul asigurării egalităţii de şanse, comisia de examen poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidaţii cu deficienţe, care depun în acest sens cereri motivate, însoţite de documente-suport: utilizarea sistemului Braille de către candidaţii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidaţii cu deficienţe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidaţii cu deficienţe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidaţii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conţinutului acesteia de către candidatul cu deficienţe către un profesor asistent de altă specialitate decât aceea la care se desfăşoară proba respectivă, utilizarea tehnologiei asistive fără conectare la internet, susţinerea probelor de examen în sală de clasă separată, monitorizată audiovideo, în prezenţa a doi profesori asistenţi responsabili de sală.

(2) Comisia naţională este informată cu privire la decizia luată de comisia de examen pentru asigurarea egalităţii de şanse şi poate decide orice alte măsuri speciale, adaptate situaţiei specifice, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie.

SECŢIUNEA a 6-a

Evaluarea lucrărilor

ART. 34

(1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor se constituie centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, denumite în continuare centre de evaluare - CEV, respectiv centre de contestaţii - CC. Procedura specifică privind desfăşurarea activităţilor din centrele de evaluare/contestaţii se stabileşte de către Comisia naţională şi se comunică inspectoratelor

şcolare din judeţele/municipiul Bucureşti pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestaţii în cadrul examenului.

(2) Comisia naţională stabileşte inspectoratele şcolare pe teritoriul cărora se organizează centre de evaluare/contestaţii în cadrul examenului, pe principiul echilibrului numeric şi geografic în repartizarea lucrărilor evaluate şi în scopul asigurării obiectivităţii, siguranţei şi calităţii evaluării. La nivelul acestor inspectorate şcolare, consiliul de administraţie desemnează unitatea de învăţământ în care se vor organiza activităţile de evaluare a lucrărilor scrise şi de soluţionare a contestaţiilor. Datele de identificare ale centrelor de evaluare/contestaţii se transmit Comisiei naţionale.

(3) Arondarea disciplinelor de examen/judeţelor la centrele de evaluare se realizează de către Comisia naţională şi se comunică inspectoratelor şcolare.

(4) Preşedinţii comisiilor de evaluare, respectiv de contestaţii sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în urma selecţiei realizate de Comisia naţională dintre propunerile de cadre didactice universitare având funcţia didactică de profesor universitar/conferenţiar/lector/şef de lucrări, transmise de instituţiile de învăţământ superior.

(5) În situaţia în care preşedintele comisiei de evaluare, respectiv de contestaţii, desemnat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, nu se prezintă până în ziua începerii activităţii în centrul respectiv, pe baza unei proceduri interne, inspectorul şcolar general numeşte un preşedinte din rândul cadrelor didactice titulare din învăţământul liceal, având gradul didactic I, competenţă în evaluarea la examenele naţionale şi performanţe profesionale deosebite. Decizia de numire este comunicată Comisiei naţionale. Aceeaşi procedură se aplică şi în situaţia în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naţionale înlocuirea preşedintelui.

(6) Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare comisie de evaluare, este numită prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - profesor universitar/conferenţiar/lector/şef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

b) vicepreşedinte - inspector şcolar sau director;

c) 1 - 2 secretari/1.000 de candidaţi - inspectori şcolari, directori sau cadre didactice;

d) 2 - 3 informaticieni/1.000 de candidaţi;

e) membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice calificate, având gradul didactic I şi/sau titlul ştiinţific de doctor, cu competenţă în evaluarea la examenele naţionale.

(7) În situaţia în care pentru anumite discipline nu se identifică, la nivelul judeţului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, profesori evaluatori în condiţiile precizate la alin. (6) lit. e), inspectorul şcolar general poate numi în comisia de evaluare profesori având gradul didactic II şi, cu avizul Comisiei naţionale, cadre didactice din învăţământul universitar/preuniversitar din alte judeţe, cu experienţă în predarea/evaluarea disciplinei respective sau profesori având definitivarea în învăţământ. Direcţia minorităţi din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, prin reprezentanţii desemnaţi în Comisia naţională, acordă inspectoratelor şcolare asistenţa necesară în vederea identificării evaluatorilor pentru lucrările scrise elaborate în limbile minorităţilor naţionale.

(8) Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidaţilor soţul/soţia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declaraţie pe propria răspundere.

(9) Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) primeşte, în ziua în care se susţine proba scrisă, pe bază de proces-verbal, semnat de preşedinte şi 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 şi integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum şi prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicaţie nota obţinută de candidaţi la proba scrisă;

e) primeşte de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestaţia;

f) selectează şi sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestaţii, în deplină siguranţă, lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare.

ART. 35

(1) 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.

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

(3) Fiecare evaluator stabileşte, prin raportare la baremul de evaluare şi notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferenţa dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(4) Dacă diferenţa 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. Preşedintele comisiei de evaluare calculează şi scrie, în borderoul centralizator şi pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obţinută de candidat la proba scrisă.

(5) În cazul în care diferenţa 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 şi soluţionarea contestaţiilor. Cel de-al treilea evaluator trece nota pe lucrare în spaţiul rezervat şi 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 spaţiul rezervat notei finale, se calculează şi se trece media respectivă, validată prin semnătura preşedintelui.

(6) Evaluarea lucrărilor şi afişarea rezultatelor la centrele de examen şi pe site-ul www.definitivat.edu.ro se realizează în perioada prevăzută de Calendar.

ART. 36

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

SECŢIUNEA a 7-a

Soluţionarea contestaţiilor

ART. 37

(1) Contestaţiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.

(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestaţii se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se şi nota acordată la prima evaluare.

ART. 38

(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor, denumită în continuare comisie de contestaţii, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului şcolar general, în componenţa şi condiţiile precizate la art. 34 alin. (6) - (8).

(2) Decizia de numire a comisiei de contestaţii se comunică Comisiei naţionale.

ART. 39

Comisia de contestaţii are următoarele atribuţii:

a) primeşte de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare;

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

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare şi prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează pe lucrările scrise şi în aplicaţie nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) aplică prevederile art. 40 alin. (2) şi (3) din Metodologie şi înregistrează în aplicaţie şi pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin preşedinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare şi celelalte documente de examen către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat activitatea de soluţionare a contestaţiilor şi unde, la final, se arhivează.

ART. 40

(1) Reevaluarea lucrărilor pentru care s-a depus contestaţie se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, în termenul precizat de Calendar.

(2) În cazul în care diferenţa - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluţionarea contestaţiei şi nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluţionarea contestaţiei.

(3) În cazul în care diferenţa - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluţionarea contestaţiei şi nota acordată la evaluarea lucrării este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alţi doi evaluatori, nominalizaţi prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor. În această situaţie, recorectarea lucrării se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, fără a se depăşi termenul precizat de Calendar pentru soluţionarea contestaţiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluţionării contestaţiei şi poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) După afişarea rezultatelor finale, candidaţii pot solicita comisiei de examen să îşi vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obţină reevaluarea lucrării şi/sau modificarea notelor acordate.

(6) Graficul, termenii şi condiţiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat şcolar şi comunicat candidaţilor, după afişarea rezultatelor finale.

(7) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidaţi, inspectoratul şcolar de proveniență a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicită inspectoratului şcolar la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a

lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea direcţiei cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(8) În timpul vizualizării, candidaţilor li se aduce la cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăseşte în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în procesul-verbal şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării şi nu li se modifică nota obţinută.

ART. 41

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane după situaţia extrasă din aplicaţia electronică, semnate de inspectorul şcolar general şi ştampilate. Definitivarea în învăţământ se acordă începând cu data de 1 septembrie a anului şcolar următor aceluia în care s-a desfăşurat examenul.

(2) În baza ordinului ministrului educaţiei şi cercetării privind validarea rezultatelor la examen, candidaţilor promovaţi li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învăţământ.

(3) Gestionarea, completarea şi eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învăţământ se realizează de către inspectoratele şcolare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

CAPITOLUL III
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 42

(1) Candidaţii care, din motive obiective, nu pot susţine toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declaraţi absenţi sau retraşi la susţinerea probei scrise nu sunt consideraţi nepromovaţi şi au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, sesiunea respectivă nefiind luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(2) Candidaţii prezenţi la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidenţa prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(3) Candidaţii eliminaţi pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminaţi din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

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

(5) Pentru candidaţii declaraţi nepromovaţi la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susţinute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul şcolar respectiv.

ART. 43

(1) Pentru candidaţii care nu au dobândit definitivarea în învăţământ, cadre didactice debutante, şi au ocupat un post didactic vacant, prin concurs naţional, directorul unităţii de învăţământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an şcolar. În situaţia în care aceşti candidaţi promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul naţional pentru

definitivarea în învăţământ, consiliul de administraţie modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice care nu obţin definitivarea în învăţământ pot fi angajate în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

ART. 44

(1) Cheltuielile privind organizarea şi desfăşurarea examenului, precum şi plata cadrelor didactice care participă la organizarea şi desfăşurarea examenului se asigură de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin inspectoratele şcolare, în conformitate cu dispoziţiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Normarea activităţii şi salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educaţiei şi Cercetării 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 candidaţilor.

(4) În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educaţiei şi Cercetării poate propune conducerilor inspectoratelor şcolare măsuri de sancţionare a persoanelor care nu şi-au îndeplinit atribuţiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

ART. 45

(1) Ministerul Educaţiei şi Cercetării este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele, iniţiala/iniţialele tatălui şi prenumele candidatului; studiile finalizate cu diplomă de către candidat; vechimea în învăţământ a candidatului; unitatea/unităţile de învăţământ la care este încadrat şi funcţia didactică pe care este încadrat candidatul; rezultatele obţinute de candidat la inspecţiile de specialitate la clasă, la evaluarea portofoliului, la proba scrisă şi media obţinută în sesiunea curentă a examenului naţional de definitivare în învăţământ.

(2) Datele cu caracter personal menţionate la alin. (1), respectiv datele de identificare ale candidaţilor şi rezultatele obţinute de aceştia în cadrul examenului naţional de definitivare, se afişează în format letric la avizierul unităţilor de învăţământ - centre de examen, precum şi pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi a inspectoratelor şcolare.

(3) Ştergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi a inspectoratelor şcolare a informaţiilor menţionate la alin. (2) se realizează după împlinirea termenului de 4 ani de la data afişării. Afişarea în format letric la avizierul unităţilor de învăţământ-centre de examen a acestor informaţii se realizează pe o perioadă de o lună de la data afişării.

(4) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) se aplică în mod corespunzător.

(5) Comisiile din centrele de examen informează candidaţii prin postare/afişare, pe site-ul dedicat, la avizier şi pe uşile sălilor de examen, asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

ART. 46

(1) În situaţia limitării sau suspendării activităţilor didactice în unităţile de învăţământ, probele prevăzute la art. 241 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, din cadrul etapei I eliminatorii a examenului pentru definitivare în învăţământ, se pot realiza în sistem on-line, precum şi prin intermediul altor forme de tehnologie.

(2) Perioada suspendării activităţilor didactice în unităţile de învăţământ se consideră vechime la catedră pentru cadrele didactice înscrise la examenul naţional pentru definitivare în învăţământ.

ART. 47

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.