ORDIN Nr. 4814/2017 din 31 august 2017

privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ

EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 743 din 15 septembrie 2017

 În baza prevederilor art. 241 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

 în temeiul dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările ulterioare,

 **ministrul educaţiei naţionale** emite prezentul ordin.

 ART. 1

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

 ART. 2

 Direcţia generală management preuniversitar prin Direcţia formare continuă din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

 ART. 3

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

 Ministrul educaţiei naţionale,

 **Liviu-Marian Pop**

 Bucureşti, 31 august 2017.

 Nr. 4.814.

 ANEXĂ

 **METODOLOGIE-CADRU**

**de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ**

 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 din corpul instructorilor militari/de informaţii, ordine publică şi securitate naţională şi cadrelor didactice care predau limbi străine în şcolile de aplicaţie şi în centrele de limbi străine.

 (2) Prin personal didactic, în sensul prezentei metodologii, 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, cadrele didactice care predau limbi străine în şcolile de aplicaţie şi în centrele de limbi străine, 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 de definitivare în învăţământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Comisia naţională de examen, denumită în continuare Comisia naţională.

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

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

 b) 10 - 12 membri - directori generali/directori/experţi/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale;

 c) 2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

 (3) Comisia naţională are următoarele atribuţii:

 a) emite note, adrese, precizări, dispoziţii sau alte documente de reglementare, organizare şi desfăşurare a examenului, pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei metodologii;

 b) stabileşte proceduri privind organizarea şi desfăşurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

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

 d) soluţionează situaţiile speciale raportate de inspectoratele şcolare şi informează conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale;

 e) nominalizează delegaţi în vederea monitorizării examenului;

 f) analizează desfăşurarea şi rezultatele examenului;

 g) aprobă modificări ale componenţei comisiilor, la solicitarea motivată a inspectorilor şcolari generali/preşedinţilor comisiilor respective;

 h) poate decide cu privire la evaluarea on-line a lucrărilor de la proba scrisă, pe o platformă dedicată.

 (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) 5 - 8 membri - inspectori şcolari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar cu abilităţi de operare pe calculator.

 (3) Comisia de examen are următoarele atribuţii:

 a) realizează demersurile necesare pentru asigurarea finanţării acţiunilor privind organizarea şi desfăşurarea examenului şi pentru 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";

 b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educaţiei Naţionale, 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;

 c) 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;

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

 e) elaborează şi transmite Comisiei naţionale listele şi rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naţionale orice situaţie a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;

 f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioadă de 1 - 5 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;

 g) 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;

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

 i) stabileşte, prin tragere la sorţi, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, repartizarea pe săli a asistenţilor supraveghetori şi îi instruieşte;

 j) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele transmise de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, 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;

 k) aplică prevederile procedurii Ministerului Educaţiei Naţionale 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;

 l) primeşte contestaţiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluţionare conform procedurilor stabilite;

 m) asigură informarea candidaţilor cu privire la rezultatele obţinute la proba scrisă, inclusiv după soluţionarea contestaţiilor, precum şi cu privire la nota obţinută la examen, în conformitate cu prevederile art. 36;

 n) transmite Comisiei naţionale lista cu rezultatele finale, semnată şi ştampilată de inspectorul şcolar general, în vederea validării rezultatelor examenului, precum şi un raport succint, semnat de preşedintele comisiei de examen, privind organizarea şi desfăşurarea examenului, iar, în termen de 3 zile de la încheierea examenului, arhivează la inspectoratul şcolar un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum şi toate documentele rezultate din organizarea şi desfăşurarea examenului;

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

 (4) Comisia de examen poate stabili, după caz, şi alte atribuţii suplimentare pentru buna desfăşurare 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) Atribuţiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul şcolar general în baza prevederilor prezentei metodologii şi a precizărilor Comisiei naţionale.

 (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 în funcţia de secretar/informatician/membru, dacă acesta se află în situaţia prevăzută la alin. (5). Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naţionale.

 ART. 4

 (1) Stagiul minim de practică 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 efectiv de predare la catedră, în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

 (2) Candidaţii aflaţi pentru prima dată în situaţia efectuării stagiului de practică se pot înscrie la examen dacă în anul de stagiu desfăşoară activitate la catedră cu normă întreagă în calitate de cadru didactic calificat şi pot susţine proba scrisă dacă finalizează stagiul de practică obligatoriu în sesiunea respectivă.

 (3) Candidaţii pot susţine examenul naţional pentru definitivare în învăţământ fără taxă de cel mult trei ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiţionate de achitarea, la unitatea de învăţământ la care se depune dosarul de înscriere, a unei taxe în cuantum de 300 lei.

 (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 necesare pentru organizarea şi desfăşurarea probelor de examen, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare; cheltuielile aferente examenului se efectuează în limita sumelor încasate.

 ART. 5

 Structura examenului este următoarea:

 1. etapa I - eliminatorie:

 a) susţinerea a două inspecţii de specialitate;

 b) evaluarea portofoliului profesional;

 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 de predare a disciplinei.

 ART. 7

 Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

 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 de definitivare în învăţământ, denumit în continuare calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

 ART. 9

 Definitivarea în învăţământ poate fi obţinută, în baza specialităţilor/programelor de studiu 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 Naţionale - 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 la nivelul unităţilor de învăţământ, avându-se în vedere respectarea condiţiilor prevăzute la art. 4, în perioada prevăzută în calendar, pe baza dosarului de înscriere, care conţine următoarele documente:

 a) fişa de înscriere la examenul naţional de definitivare în învăţământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată şi confirmată 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;

 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.

 (4) La propunerea inspectoratelor şcolare, direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale 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. 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 cadrelor didactice, care conţin toate documentele menţionate la art. 12 alin. (1), sunt transmise 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 un extras din aplicaţia electronică al fişei de înscriere.

 (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 de specialitate.

 SECŢIUNEA a 2-a

 **Efectuarea inspecţiilor de specialitate**

 ART. 15

 (1) Inspecţiile 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 al directorului unităţii de învăţământ primitoare.

 (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 de 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) 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.

 (10) 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, 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.

 (11) 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**

 ART. 16

 (1) Portofoliul profesional este alcătuit de fiecare candidat, pe parcursul unui semestru.

 (2) Portofoliul profesional personal 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 profesional personal, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie şi elemente de psihologie şcolară în vigoare, corespunzătoare funcţiei didactice ocupate.

 (3) Portofoliul profesional personal 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 profesional şi propuneri de ameliorare;

 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 profesional, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

 (4) Evaluarea portofoliului profesional personal 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 profesional personal este notat cu note între 1 şi 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

 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 transmite inspectorului 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 profesional;

 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 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) Conducerile unităţilor de învăţământ răspund de corectitudinea datelor transmise şi de legalitatea actelor predate.

 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 de practică obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

 (2) La proba scrisă din cadrul examenului naţional de 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) Structura probei scrise a examenului este următoarea:

 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 acestora - pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare română;

 c) limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, matematică, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităţilor - pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităţilor naţionale;

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

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

 f) limba română şi literatura pentru copii, matematică, metodica predării acestora sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru învăţători-educatori, învăţători, învăţătorii-tineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în limba română;

 g) limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, matematica, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităţilor sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor;

 h) limba română şi literatura pentru copii, metodica activităţii instructiv-educative în învăţământul preşcolar sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în limba română;

 i) limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, metodica predării acestora sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor;

 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 Evaluare şi Examinare 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 Naţionale şi se comunică inspectoratelor şcolare.

 (4) În vederea asigurării, la cererea candidaţilor, a traducerii subiectelor în limbile minorităţilor naţionale, inspectoratele şcolare transmit Centrului Naţional de Evaluare şi Examinare informaţiile privind disciplinele de examen şi limba maternă în care se solicită traducerea.

 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 naţionale, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislaţiei şi a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare 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 Evaluare şi Examinare sunt accesibile candidaţilor pe site-ul www.definitivat.edu.ro

 (3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor şi a baremelor de evaluare sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi răspund pentru adecvarea şi acurateţea subiectelor elaborate, pentru încadrarea în programa aprobată şi pentru nivelul de dificultate al subiectelor, în acord cu scopul examenului.

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

 ART. 22

 (1) Proba scrisă se desfăşoară începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

 (2) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7 - 7,30, 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 8,00 - 8,45, 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 asistenţii supraveghetori 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 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 acelora menţionate la alin. (4) sau compatibile cu acelea, 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 asistenţii supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

 (6) Candidaţii sunt informaţi de către asistenţii supraveghetori 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 asistenţi supraveghetori, 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) Asistenţii supraveghetori 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 aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii 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, elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

 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 înmânarea subiectelor candidaţilor, 2 membri desemnaţi ai comisiei de examen verifică dacă toţi candidaţii au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

 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) Asistenţii supraveghetori 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 altor 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, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către asistenţii supraveghetori 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 asistenţii supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

 ART. 29

 (1) Procedura specifică privind secretizarea şi securizarea lucrărilor scrise, incluzând numerotarea foilor de examen, se stabileşte de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi se comunică inspectoratelor şcolare. Comisia de examen, supraveghetorii şi candidaţii au obligaţia să respecte prevederile procedurii aprobate.

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

 (3) Preşedintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris şi după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive, definite în procedura specifică privind secretizarea şi securizarea lucrărilor scrise.

 ART. 30

 (1) La finalizarea lucrării, candidaţii predau responsabilului 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 de către unul dintre asistenţii supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în faţa candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puţin 3 candidaţi.

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

 (3) Supraveghetorii 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 afişate la loc vizibil, la avizierul unităţii de învăţământ desemnate centru de examen, după postarea acestora pe site-ul Centrului Naţional de Evaluare şi Examinare.

 ART. 32

 Atât la finalizarea evaluării, cât şi a soluţionării contestaţiilor, candidaţii vor fi informaţi cu privire la rezultatele obţinute la proba scrisă.

 ART. 33

 (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse, candidaţii cu deficienţe beneficiază, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin următoarele măsuri specifice, pe care comisia de examen le aplică, după caz: 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 supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfăşoară proba respectivă.

 (2) Comisia naţională este informată asupra soluţionării situaţiilor privind candidaţii cu deficienţe şi poate decide orice alte măsuri speciale, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie, acolo unde situaţia o impune.

 SECŢIUNEA a 6-a

 **Evaluarea lucrărilor**

 ART. 34

 (1) Evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor se realizează conform unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale şi comunicate inspectoratelor şcolare.

 (2) 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.

 ART. 35

 (1) Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare şi notare.

 (2) 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.

 (3) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare şi notare.

 (4) Fiecare evaluator stabileşte, prin raportare la baremul de evaluare şi notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferenţa dintre notele acordate de fiecare evaluator nu trebuie să fie mai mare de 1 punct. Nota finală acordată lucrării se stabileşte ca media aritmetică a celor două note acordate de cei doi evaluatori, cu două zecimale, fără rotunjire.

 (5) În cazul în care diferenţa dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor. Nota finală acordată lucrării este nota acordată de acest al treilea evaluator.

 (6) După finalizarea operaţiilor de evaluare, notele acordate de fiecare evaluator, precum şi nota finală se consemnează în borderourile de notare.

 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 portofoliul profesional personal, iar NS reprezintă nota la proba scrisă. 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 reevaluează, conform procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor.

 ART. 38

 Evaluarea lucrărilor contestate este realizată de alte cadre didactice decât cele care au evaluat iniţial lucrarea scrisă.

 ART. 39

 Soluţionarea contestaţiilor este reglementată de procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor.

 ART. 40

 (1) Reevaluarea lucrărilor se face conform procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

 (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) Dacă diferenţa dintre nota finală acordată la soluţionarea contestaţiei şi nota finală stabilită în urma evaluării iniţiale este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alţi doi evaluatori, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise şi 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) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale 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.

 ART. 41

 (1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale de acordare a definitivării în învăţământ începând cu data de 1 septembrie a anului şcolar următor celui în care s-a desfăşurat examenul, pe baza tabelelor transmise şi ştampilate de inspectoratele şcolare.

 (2) În baza ordinului ministrului privind validarea rezultatelor la examen, candidaţilor 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 Naţionale.

 CAPITOLUL III

 **Dispoziţii tranzitorii şi finale**

 ART. 42

 (1) Candidaţii care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecţiilor de specialitate la clasă sau care sunt declaraţi absenţi sau retraşi la susţinerea probei scrise nu sunt consideraţi nepromovaţi, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă nu este 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 de practică având 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) Probele susţinute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul şcolar respectiv.

 (6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), cadrele didactice aflate în anul şcolar 2016 - 2017 pentru prima dată în situaţia efectuării stagiului de practică şi care au susţinut probe în cadrul etapei eliminatorii a examenului pot solicita în scris recunoaşterea probelor susţinute, pentru sesiunea 2018.

 ART. 43

 (1) Cadrelor didactice angajate în baza unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în învăţământul preuniversitar până la 31 august 2012, cu o vechime mai mare de 7 ani de predare efectivă la catedră cu statut de cadru didactic calificat, care nu au dobândit definitivarea în învăţământ li se modifică durata contractului de muncă din perioadă nedeterminată în perioadă determinată, în temeiul art. 241 alin. (6) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

 (2) 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.

 (3) 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 Naţionale, 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 naţionale.

 (3) În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale propune conducerilor inspectoratelor şcolare măsuri de sancţionare a persoanelor care nu şi-au îndeplinit atribuţiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaţilor.

 ART. 45

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

 (2) La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.087/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 754 din 28 septembrie 2016, cu modificările şi completările ulterioare, se abrogă.