



*INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VÂLCEA  
CASA CORPULUI DIDACTIC*

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008-2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008 - 2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008-2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008 - 2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008-2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008-2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008 - 2009**

**BULETIN INFORMATIV  
anul școlar 2008-2009**



BULETIN INFORMATIV 2008-2009





# BULETIN INFORMATIV

**Colectivul de redacție:**

Prof. Florin Dorian Smeureanu – inspector școlar general – președinte  
Prof. Rodica Buican – inspector școlar general adjunct – vicepreședinte  
Prof. Gheorghe Stanciu – inspector școlar general adjunct – vicepreședinte  
Prof. Dumitru Ciobanu – director Casa Corpului Didactic – vicepreședinte  
Prof. Adrian Dumitrescu – membru  
Prof. Octavian Aspru – membru  
Prof. Dumitru Dumbrăvescu  
Instit. Mihaela Cițu  
Prof. Silviu Statie – membru  
Prof. Emil Mitrache – membru  
Prof. Ana Maria Floroiu – membru  
Prof. Dorina Stoicea – membru  
Prof. Mariana Lazăr – membru  
Prof. Tatiana Mărăndici – membru  
Prof. Dumitru Dobre – membru  
Înv. Ion Oprea – membru  
Instit. Adrian Calotă – membru  
Prof. Mariana Adriana Georgescu – membru  
Prof. Cătălin Sîiulescu – membru  
Prof. Emil Pârvulescu – membru  
Prof. Petre Mateiescu – membru  
Prof. Nelu Vasile – membru  
Prof. Vasile Mustățea – membru  
Prof. Dumitru Vlăduț – membru  
Prof. Paul Dumitrescu – membru  
Prof. Ștefan Smărăndoiu - membru  
Prof. Mirela Toma – membru  
Prof. Dorina Dincă – membru  
Prof. Cătălin Soare – membru

**Editor:**

Prof. Dorina Dincă

**Corectură:**

Prof. Denise Samson  
Prof. Valeria Rusu

**Tehnoredactare computerizată:**

Prof. Dorina Dincă

**Design:**

Prof. Dumitru Ciobanu

**Grafică:**

Prof. Dumitru Ciobanu

**Layout:**

Prof. Dumitru Ciobanu

**Tipărire:**

Prof. Dumitru Ciobanu

**Secretariat:**

Doina Dăscălete Burtea  
Varinia Dumitrana

**Contabilitate:**

Adriana Călinescu  
Georgeta Oprescu  
Daniela Tufeanu

ISBN – 10            973 – 87975 – 1- 9  
ISBN – 13            978 – 973 – 87975 – 1 – 2

**ÎN ACEST NUMĂR:**

**I. DATE DE INTERES GENERAL**

1. **ORDIN** cu privire la structura anului școlar 2008 – 2009 (Nr. 4721 / 09.07. 2008)

**II. PROGRAMUL „A DOUA ȘANSĂ” PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

1. **ORDIN** privind aplicarea programului “A doua șansă” (Nr. 2268 / 28.09.2007)
2. **METODOLOGIA** privind organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” – învățământ primar

**III. TEZE CU SUBIECT UNIC**

1. **ORDIN** cu privire la organizare și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008-2009 (Nr. 5164 / 29.VIII. 2008)
2. **CALENDARUL** de desfășurare a tezelor cu subiect unic
3. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a tezelor unice, în vederea accesului absolvenților clasei a VIII- a în clasa a IX-a, anul școlar 2009 – 2010
4. **TRIBUȚIILE** comisiilor constituite pentru tezele cu subiect unic

**IV. ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2009-2010**

1. **ORDIN** privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010 (Nr. 5166/ 9.08.2008)
2. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010
3. **CALENDARUL** admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010

**V. CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI OBLIGATORIU**

1. **ORDIN** privind Metodologia continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu (Nr. 5021 / 23.09. 2005)
2. **METODOLOGIA** privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu

**VI. EXAMENE DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC PREUNIVERSITAR**

1. **ORDIN** privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a învățământului profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2008 – 2009 (Nr. 5175 / 1.09.2008)
2. **ORDIN** privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar (Nr. 5172 / 29.08.2008)
3. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar
4. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea: atestatului profesional de către absolvenții claselor de matematică-informatică, intensiv informatică atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al limbilor străine și cu predare în limbile minorităților; atestatului pentru predarea limbilor străine și a religiei la clasele I - IV de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare.

**VII. BACALAUREAT**

1. **ORDIN** privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5168 / 2008 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009 (Nr. 5177 / 01.09.2008)
2. **ORDIN** privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009 (Nr. 5168 / 29.08.2008)
3. **CALENDARUL** examenului de bacalaureat – 2009
4. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009
5. **LISTA DISCIPLINELOR** la care se susține examenul de bacalaureat 2009 pentru probele „A”, „B”, „C”, „D”, „E” și „F”

6. **ATRIBUȚIILE** membrilor comisiilor de bacalaureat

**VIII. CONCURS DIRECTORI / DIRECTORI ADJUNCȚI**

1. **ORDIN** privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat (Nr. 3142 / 25.01.2006)
2. **METODOLOGIA** de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

**IX. ACTIVITATEA METODICO – ȘTIINȚIFICĂ, DE PERFECTIONARE ȘI DE FORMARE CONTINUĂ**

1. **REPARTIZAREA** localităților pe sectoare de activitate
2. **CERCURILE** pedagogice în anul școlar 2008 – 2009
3. **ACTIVITĂȚI** metodic – științifice
4. **CALENDARUL** activităților de perfecționare privind definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice II și I pentru anii școlari 2008 – 2009; 2009 – 2010 și 2009 – 2011
5. **OFERTA** de cursuri de formare continuă a Casei Corpului Didactic
6. **METODOLOGIA** de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar (**Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4611/ 2005**)

**X. COLECTIVUL DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR VÂLCEA**

1. **GRAFICUL** zilelor metodice
2. **LISTA** cadrelor didactice - metodiști ai Inspectoratului Școlar al județului Vâlcea

**XI. CONSILIUL CONSULTATIV AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VÂLCEA ȘI AL DISCIPLINELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



# Capitolul I

## DATE DE INTERES GENERAL

**1. ORDIN**  
**cu privire la structura anului școlar 2008 – 2009 (Nr. 4721 / 09.07. 2008)**

În temeiul Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 366/ 2007, privind organizarea și funcționarea  
Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1**

(1) Anul școlar 2008-2009 are 35 de săptămâni de cursuri, însumând 172 de zile lucrătoare.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), se stabilește:

a) Pentru clasele a IX-a și a X-a de la școala de arte și meserii, pentru clasa a XII-a de liceu – filiera tehnologică, ruta directă de calificare și pentru clasa a XIII-a de liceu - filiera tehnologică, ruta progresivă de calificare durata cursurilor este de 36 de săptămâni, însumând 177 de zile lucrătoare. A 36-a prevăzută în planul-cadru va fi alocată instruirii practice/stagiului de pregătire practică pentru dobândirea experienței în condiții reale de muncă. Orele prevăzute pentru această săptămână vor fi planificate de fiecare unitate de învățământ în parte, în funcție de prevederile contractului / convenției de colaborare cu partenerii sociali.

b) Pentru clasa a XI-a – anul de completare, pentru clasa a XI-a de liceu – filiera tehnologică, ruta directă de calificare și pentru clasa a XII-a de liceu – filiera tehnologică, ruta progresivă de calificare, durata cursurilor este de 37 de săptămâni, însumând 182 de zile. Ultimele două săptămâni de cursuri pentru aceste clase, 15-26 iunie 2009, sunt săptămâni de stagii de pregătire practică.

c) Pentru învățământul postliceal (școala postliceală și școala de maiștri), durata cursurilor este cea stabilită prin planurile de învățământ în vigoare.

**Art.2**

Anul școlar 2008-2009 începe pe data de 1 septembrie 2008, se încheie pe data de 31 august 2009 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

► **Semestrul I**

**Cursuri** – luni, 15 septembrie 2008 – vineri, 19 decembrie 2008.

În perioada 27 octombrie - 2 noiembrie 2008, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

**Vacanță** – sâmbătă, 20 decembrie 2008 – duminică, 4 ianuarie 2009

**Cursuri** – luni, 5 ianuarie 2009 – vineri, 30 ianuarie 2009

**Vacanță intersemestrială** – sâmbătă, 31 ianuarie 2009 – duminică, 8 februarie 2009

► **Semestrul al II-lea**

**Cursuri** – luni, 9 februarie 2009 – vineri, 10 aprilie 2009

**Vacanță** – sâmbătă, 11 aprilie 2009 – luni, 20 aprilie 2009

**Cursuri** - luni, 21 aprilie 2009 – vineri, 12 iunie 2009

**Vacanta de vară** – sâmbătă, 13 iunie 2009 – duminică, 13 septembrie 2009

**Art.3**

În anul școlar 2008-2009, se vor acorda zilele libere prevăzute de lege și de contractele de muncă





aplicabile.

**Art.4**

- (1) Tezele de pe semestrul I al anului școlar 2008-2009 se susțin, de regulă, până la data de 19 decembrie 2008.
- (2) Tezele de pe semestrul al II-lea al anului școlar 2008-2009 se susțin, de regulă, până la data de 15 mai 2009.

**Art.5**

(1) În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

(2) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la **alin. (1)**, se acordă în condițiile asigurării numărului de zile de cursuri stabilit la **Art. 1**, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele de bacalaureat și de absolvire.

**Art. 6**

Calendarul examenului național de bacalaureat, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare a competențelor profesionale, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine diferite ale Ministrului, Educației, Cercetării și Tineretului.

**Art. 7**

Secretariatul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, inspectoratele județene și al municipiului București, conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 8**

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

MINISTRU,  
**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**



## Capitolul II

### PROGRAMUL „A DOUA ȘANSĂ” PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

**1. ORDIN**

privind aplicarea programului „A doua șansă” (Nr. 2268 / 28.09.2007)

În conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84 / 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului M.E.N. nr.4231/18.08.1999 cu privire la aplicarea experimentală a Programului de combatere a marginalizării și excluderii sociale și profesionale a tinerilor care au abandonat învățământul obligatoriu și nu au dobândit competențele minime necesare ocupării unui loc de muncă, a Ordinului M.E.C. nr. 4473/21.09.2001 privind modificarea și completarea OMEN 4231/1999 și OMEN 3269/2000, a Ordinului M.Ed.C. nr. 5160/06.10.2005 privind aplicarea programului „A doua șansă” pentru învățământul primar în anul școlar 2005-2006, a Ordinului M.Ed.C. nr. 5333/25.10.2005 privind aplicarea programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior în anul școlar 2005-2006 și a Ordinului M.Ed.C. nr.5735/29.12.2005 privind aprobarea programelor școlare pentru Educația de bază din cadrul programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior,

În temeiul Hotărârii de Guvern nr. 366/ 2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă Metodologia privind organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” – învățământ primar. Metodologia este prevăzută în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Se aprobă planurile-cadru de învățământ pentru programul „A doua șansă” – învățământ primar, prevăzute în Anexa 2, parte integrantă a prezentului ordin.

**Art.3.**

În cadrul programului „A doua șansă” – învățământ primar se aplică programele școlare aprobate prin Ordinul M.Ed.C. nr. 5160/06.10.2005 privind aplicarea programului „A doua șansă” pentru învățământul primar în anul școlar 2005-2006,

**Art.4.**

Se aprobă Metodologia privind organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior. Metodologia este prevăzută în Anexa 3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.5.**

Se aprobă planurile-cadru de învățământ pentru programul „A doua șansă” – învățământ secundar inferior, prevăzute în Anexa 4, parte integrantă a prezentului ordin.

**Art.6.**

(1) Metodologiile și planurile-cadru aprobate prin prezentul ordin se aplică începând cu anul școlar 2007-2008.

(2) În anul școlar 2007-2008 fac excepție de la prevederile alin.(1) clasele care au fost constituite în anul școlar 2004-2005 și care se află în anul IV din cadrul programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior. Pentru acestea se aplică planurile – cadru de învățământ prevăzute în Anexa 2.b. a Ordinului M.Ed.C. nr. 5333/25.10.2005 privind aplicarea programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior în anul școlar 2005-2006.

**Art.7.**

În cadrul programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior se aplică programele școlare aprobate prin Ordinul M.Ed.C. nr. 5735/29.12.2005 privind aprobarea programelor școlare pentru Educația de bază din cadrul programului „A doua șansă” – învățământ secundar inferior.

**Art.8.**

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea I.

**Art.9.**

Secretarul de Stat pentru Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Buget – Finanțe, Patrimoniu și Investiții, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene / al municipiului București și unitățile de învățământ implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

## 2. METODOLOGIA

### privind organizarea programului „A doua șansă pentru învățământul primar”

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1

(1) Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” are ca scop sprijinirea copiilor/ tinerilor/ adulților pentru recuperarea învățământului primar, fiind deschis tuturor celor care nu au finalizat acest nivel de studii și care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare învățământului primar.

(2) Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” reprezintă o componentă a programului „Acces la Educație al grupurilor dezavantajate”, implementat de Ministerul Educației și Cercetării și finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României.

(3) Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” este o continuare și o completare a „Programului de combatere a marginalizării și excluderii sociale și profesionale a tinerilor care au abandonat învățământul obligatoriu și nu au dobândit competențele minime necesare ocupării unui loc de muncă”, derulat conform OMEN nr. 4231 din 18.08.1999 și OMEN nr. 4615 din 06.09.2004.

(4) În anul școlar 2005 – 2006 programul va avea caracter experimental și se va derula, cu suport financiar, în județele în care se derulează Programul Phare „Acces la Educație al grupurilor dezavantajate”. La solicitarea inspectoratelor școlare, Ministerul Educației și Cercetării poate aviza funcționarea unor clase în cadrul Programului „A doua șansă” și în alte județe decât cele cuprinse în Programul Phare.

(5) Pe baza experienței câștigate în acest an școlar, în urma evaluării și monitorizării, programul va fi revizuit, astfel încât să se poată extinde la nivel național în anul școlar 2006-2007.

##### Art. 2

(1) Pentru anul școlar 2005-2006, inspectoratele școlare județene, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București, vor anunța școlile despre începerea programului experimental „A doua șansă pentru învățământul primar”, vor populariza condițiile de organizare, precum și beneficiile acestuia pentru comunitate.

(2) Școlile interesate pot înființa în Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” cu acordul inspectoratelor școlare județene, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Pentru anul școlar 2005-2006, numărul de clase va fi aprobat în luna octombrie 2005, respectiv ianuarie 2006.

(3) Pentru a funcționa în acest program, clasele trebuie să cuprindă minimum 8 și maximum 15 elevi pentru fiecare clasă. În situații excepționale, clasele pot funcționa cu un număr mai mic sau mai mare de elevi, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării, acordată la solicitarea inspectoratelor școlare.

(4) Nivelul de studiu al elevilor cuprinși în fiecare clasă poate fi diferit, forma de organizare fiind în regim simultan.

##### Art.3

În funcție de necesitățile locale, Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” se poate desfășura în limba minorităților naționale, în condițiile în care există minimum 8 solicitări în acest sens, consemnate în cererile de înscriere ale candidaților și dacă unitatea de învățământ poate asigura resursele umane necesare și traducerea, prin eforturi proprii, în limba minorității naționale, a materialelor elaborate în cadrul programului.

##### Art. 4

(1) Forma de organizare a procesului de învățământ în Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” poate fi în regim de zi, seral, comasat și intensiv, conform deciziei luate de către consiliul de administrație al fiecărei școli, după consultarea elevilor înscriși în program.

(2) În cadrul Programului „A doua șansă pentru învățământul primar” , învățământul primar poate fi parcurs în doi ani. Durata de școlarizare se poate micșora sau mări pentru fiecare elev în parte, în funcție de competențele dovedite în domeniul Educației de bază, conform prevederilor prezentei metodologii.

#### II. ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL „A DOUA ȘANSĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR”

##### Art. 5

(1) În Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” se pot înscrie persoane care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare învățământului primar și care se află în una dintre următoarele situații:

(i) nu au parcurs nici o clasă din învățământul primar;

(ii) au abandonat pe parcurs și au depășit vârsta maximă legală pentru reînscrierea în învățământul primar.

(2) Înscrierea se face la unitățile de învățământ care organizează Programul „A doua șansă pentru învățământul primar”, pe baza dosarelor de înscriere.

(3) Pentru persoanele care solicită înscrierea în Programul „A doua șansă pentru învățământul primar” la nivelul I (corespunzător clasei I) înscrierea se face automat, prin completarea cererii și depunerea actelor solicitate.

(4) Candidații care declară că au achiziții peste nivelul I de studiu, pot *solicita* unităților de învățământ înscrierea într-un nivel superior. Acordul va fi dat de către Comisia de evaluare, în urma evaluării inițiale, prezentate la **articolul 12**.

(5) Un candidat poate consemna în fișa de înscriere opțiunea pentru studierea programului în limba maternă.

#### **Art.6.**

(1) La nivelul unităților școlare organizatoare ale Programului „A doua șansă pentru învățământul primar” se va constitui o Comisie de înscriere în program, alcătuită din:

- director/director adjunct;
- secretar șef;
- un învățător;
- mediator școlar, dacă există;
- coordonatorul Programului „A doua șansă” de la nivelul unității școlare.

(2) Atribuțiile Comisiei de înscriere în cadrul Programului „A doua șansă pentru învățământul primar” sunt:

- anunță în comunitate începerea programului, condițiile de organizare (numărul de locuri disponibile, documentele necesare înscrierii, planificarea activităților etc.);

- centralizează cererile de înscriere;

- verifică dosarele participanților;

- colaborează cu Comisia de evaluare, definită la **art. 13**, pentru planificarea și organizarea procesului de evaluare a cunoștințelor anterior dobândite;

- centralizează cererile și alcătuiește grupele de cursanți, după încheierea procesului de evaluare.

- analizează cazurile deosebite (cereri ale persoanelor cu cerințe Educaționale speciale) și propune soluții pentru integrarea acestora în program;

- propune alternative de programe flexibile pentru derularea programului, în conformitate cu cerințele Educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program.

#### **Art. 7**

(1) Un candidat se poate înscrie în Programul «A doua șansă pentru învățământul primar» la începutul anului școlar, conform **articolului 8 (4)**.

(2) Înscrierea în program se face pe bază de cerere, depusă la secretariatul fiecărei școli organizatoare, însoțită de următoarele acte:

• certificatul de naștere în copie și în original; în cazul inexistenței documentelor de naștere, o adeverință eliberată de autoritățile locale;

• certificatul de căsătorie, dacă este cazul, în copie și în original;

• actul de identitate, în copie și în original;

• foaie matricolă sau adeverințe care să ateste parcurgerea anumitor clase;

• fișa medicală; în cazul inexistenței documentului, fișele vor fi alcătuite ulterior înscrierii;

• adeverință de serviciu, dacă este cazul.

(3) În cazul în care persoanele doritoare să se înscrie în Programul «A doua șansă pentru învățământul primar» nu au documente de identitate, acestea sunt acceptate, urmând să finalizeze procedurile pentru obținerea documentelor până la sfârșitul nivelului IV. Școala se va adresa autorităților locale/ poliției pentru a solicita sprijinul în vederea obținerii documentelor de identitate.

### **III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROGRAMULUI „A DOUA ȘANSĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR”**

#### **Art.8**

(1) Programul se poate organiza în regim de zi/ seral (cu frecventarea cursurilor în mod zilnic, dimineața sau după – amiaza), în regim intensiv (la sfârșit de săptămână) sau comasat ( în perioada vacanțelor școlare).

(2) Pentru organizarea programului în regim de zi/ seral, fiecărui an de studiu îi corespunde un semestru școlar cu un număr de 16 - 17 săptămâni. În acest mod, un cursant care nu a frecventat nici un an din ciclul primar poate finaliza recuperarea învățământului primar în 2 ani.

(3) Pentru organizarea programului în regim comasat sau intensiv, pentru calcularea numărului de ore se va ține seama de numărul estimat de săptămâni menționat la alineatul (4) și de numărul de ore din Planul cadru.

(4) Structura anului școlar 2005-2006 în Programul «A doua șansă pentru învățământul primar» este următoarea:

**Semestrul 1:**

Începerea cursurilor: 10 octombrie 2005

Durata cursurilor – 16 săptămâni (10 octombrie 2005 – 10 februarie 2006)

**Semestrul 2:**

Începerea cursurilor: 20 februarie 2006

Durata cursurilor – 17 săptămâni (20 februarie 2006 – 16 iunie 2006)

**Art. 9**

Structura menționată la **articolul 8** poate fi adaptată condițiilor locale, decizia aparținând consiliului de administrație al fiecărei școli, în urma consultării elevilor înscriși în program, cu condiția parcurgerii orelor prevăzute în planul cadru pentru fiecare semestru.

**Art. 10.**

Fiecare nivel de studiu include un număr de module/discipline de studiu obligatorii și opționale (conform Planului cadru din Anexa 2), definite pe baza curriculumului național și a finalităților învățământului primar, esențializate, adaptate nevoilor elevilor, astfel încât să faciliteze învățarea transdisciplinară.

**Art. 11.**

(1) Frecventarea modulelor este obligatorie și se consemnează în documentele de evidență școlară, cu excepția situației în care elevul a promovat modulele Educației de bază în sesiunea de evaluare inițială, programată la înscriere în program.

(2) Absențele se înregistrează în catalog. Motivarea absențelor se poate face în baza unei scutiri medicale, obținută în condiții legale, a unei învoiri scrise din partea cadrului didactic sau în baza unei adeverințe de la locul de muncă, pentru cei care lucrează.

#### **IV. EVALUAREA INIȚIALĂ**

**Art. 12**

(1) La înscrierea în program, evaluarea inițială se aplică doar acelor candidați care solicită înscrierea la alt nivel decât nivelul I.

(2) Evaluarea inițială constă în susținerea unui interviu și a unor probe orale și scrise.

(3) Pentru cuprinderea candidatului la nivelul II, respectiv III evaluarea va viza doar achizițiile fundamentale, corespunzătoare disciplinelor limba română și matematică.

(4) Pentru cuprinderea candidatului la nivelul IV sau pentru încheierea studiilor corespunzătoare învățământului primar, evaluarea inițială va viza toate disciplinele corespunzătoare acestor niveluri, prevăzute în Planul cadru pentru Programul „A doua șansă pentru învățământul primar”.

(5) Un elev cuprins, în urma evaluării, la nivelul III sau IV, are responsabilitatea de a studia individual sau de a participa la orele de curs ale colegilor înscriși la nivelurile anterioare, pentru a recupera modulele de limbă străină corespunzătoare nivelurilor anterioare de studiu.

(6) În cadrul interviurilor, candidații se autoevaluează, în funcție de numărul de clase primare urmate și de competențele personale și definește nivelul la care dorește să fie (re)înscriș;

(7) Pentru recunoașterea achizițiilor corespunzătoare unui nivel, se susțin probe orale și scrise, pentru disciplinele prevăzute în Planul cadru pentru Programul „A doua șansă pentru învățământul primar”, specifice nivelului solicitat.

(8) Probele de evaluare se construiesc în funcție de autoevaluarea candidatului și pe baza standardelor de evaluare pentru fiecare nivel, standarde specificate în programele școlare aprobate. Probele de evaluare sunt concepute de către comisiile de evaluare din fiecare școală, definite conform **articolului 13.**

(9) Rezultatele evaluării inițiale se înregistrează în procesul - verbal care rămâne în unitatea în care elevul urmează să frecventeze cursurile;

(10) În cazul în care nivelul de pregătire a elevului pentru cele 2 discipline este diferit (de ex. La limba română nivelul III, iar la matematică nivelul II), elevul se va înscrie pentru parcurgerea modulului de la nivelul inferior, cu posibilitatea de a urma cu o altă grupă de cursanți modulul la care este evaluat ca avansat.

**Art. 13**

(1) Organizarea evaluării inițiale se face de către o Comisie de evaluare și este alcătuită din:

- inspector de specialitate pentru învățământ primar sau învățător metodist ;

- directorul școlii;
- coordonatorul Programului „A doua șansă” de la nivelul unității școlare;
- doi învățători.
- profesori pentru disciplinele prevăzute în Planul cadru pentru Programul „A doua șansă pentru învățământul primar”.

## **V. EVALUAREA CURENTĂ**

### **Art.14**

(1) Pentru nivelurile corespunzătoare învățământului primar evaluarea curentă se face folosind calificative.

(2) Evaluarea la sfârșitul fiecărui modul se va derula în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administrație al fiecărei școli. La acestea vor participa toți cursanții, indiferent de forma de învățământ parcursă.

(3) Probele de evaluare pot fi probe orale, scrise sau practice, concepute pe baza standardelor de evaluare corespunzătoare fiecărui modul. Ele sunt stabilite de învățătorii, respectiv profesorii care predau în cadrul Programului „A doua șansă pentru învățământul primar” și anunțate cursanților de la începerea cursurilor. Rezultatele finale vor fi consemnate în cataloage speciale, elaborate de MEcC și trimise în școli până la sfârșitul lunii octombrie 2005.

(4) Elevii care nu promovează testul de absolvire a unui modul se pot reînscris în semestrul următor pentru reluarea modului. Sunt permise reînscriseri pentru fiecare modul.

(5) Un modul se consideră promovat dacă se obține minimum calificativul „suficient”.

## **VI. CERTIFICARE**

### **Art 15**

(1) În urma promovării fiecărui modul se eliberează o „adeverință de promovare a modului”.

(2) În urma promovării fiecărui nivel, se eliberează o „adeverință de promovare a nivelului”

(3) În urma promovării tuturor nivelurilor corespunzătoare învățământului primar, se eliberează un certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar.

(4) În cazul în care elevii absolvec nivelul 4 (corespunzător clasei a IV), aceștia au aceleași drepturi cu absolvenții învățământului primar de masă.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.16**

(1) Cadrele didactice încadrate la clasele din Programul «A doua șansă pentru învățământul primar» vor fi:

- cadre didactice calificate;
- cel puțin cu grad definitiv;
- participante la programele de formare continuă, organizate în cadrul Programului „A doua șansă” sau la alte programe de formare continuă;

(2) Plata cadrelor didactice pentru clasele Programului «A doua șansă pentru învățământul primar» se poate face în anul experimental prin plata cu ora.

### **Art.17**

(1) În fiecare școală în care funcționează Programul „A doua șansă pentru învățământul primar”, consiliul de administrație al școlii alege/numește un coordonator al Programului „A doua șansă”, care coordonează atât programul derulat pentru învățământul primar, cât și cel destinat învățământului secundar inferior, dacă există;

(2) Atribuțiile coordonatorului Programului „A doua șansă pentru învățământul primar” de la nivelul fiecărei unități școlare sunt:

- participă la activități de formare care au ca subiect programele de tip „A doua șansă”;
- informează comunitatea în legătură cu beneficiile programului (împreună cu mediatorul școlar);
- se implică în organizarea activității Comisiei de înscriere și a Comisiei de evaluare de la nivelul școlii;
- monitorizează, intern, desfășurarea programului..

(3) Activitatea coordonatorului Programului „A doua șansă” de la nivelul unității școlare va fi monitorizată la nivelul inspectoratelor județene de către coordonatorul programului „A doua șansă” de la nivel județean. Acesta va colabora cu persoanele abilitate de la nivel județean precum: inspectorul pentru romi, inspectorul pentru învățământul primar, inspectorul pentru învățământ special, formatori, directorul Casei Corpului Didactic.



# Capitolul III

## TEZE CU SUBIECT UNIC



**1. ORDIN**

cu privire la organizare și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a,  
în anul școlar 2008-2009 (Nr. 5164 / 29.VIII. 2008)

În baza prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului nr.366/25.04.2007, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,  
Cercetării și Tineretului,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă Calendarul de desfășurare a tezelor cu subiect unic organizate pentru clasele a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008-2009. Calendarul este prevăzut în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008-2009. Metodologia este prevăzută în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3.**

Se aprobă programele pentru disciplinele la care se susțin teze cu subiect unic de către elevii claselor a VII-a și a VIII-a. Programele sunt prezentate în Anexa nr.3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.4.**

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

**Art.5.**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și relația cu Parlamentul, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene/ al municipiului București, conducerile unităților de învățământ vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,  
**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

## 2. CALENDARUL

de desfășurare a tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a,  
în anul școlar 2008-2009

### SEMESTRUL I

#### Perioada de teze

- 25 noiembrie 2008 – Limba și literatura maternă
- 3 decembrie 2008 – Limba și literatura română
- 11 decembrie 2008 – Matematică
- 16 decembrie 2008 – Istorie/Geografie (numai pentru clasa a VIII-a)

#### Perioada specială de teze\*

- 10 februarie 2009 – Limba și literatura maternă
- 12 februarie 2009 – Istorie /Geografie (numai pentru clasa a VIII-a)
- 17 februarie 2009 – Limba și literatura română
- 19 februarie 2009 – Matematică

### SEMESTRUL al II-lea

#### Perioada de teze

- 29 aprilie 2009 – Limba și literatura maternă
- 5 mai 2009 – Limba și literatura română
- 13 mai 2009 – Matematică
- 21 mai 2009 – Istorie/Geografie (numai pentru clasa a VIII-a)

#### Perioada specială de teze \*

- 26 mai 2009 – Limba și literatura maternă
- 28 mai 2009 – Limba și literatura română
- 2 iunie 2009 – Matematică
- 4 iunie 2009 – Istorie/Geografie (numai pentru clasa a VIII-a)

#### Notă:

1. Perioada specială de teze este perioada în care se desfășoară teze la care participă elevii amânați, conform **Art. 65** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C nr. 4925/08.09.2005.

2. Perioadele pentru contestații sunt cele prevăzute de Anexa 2 a ordinului ministrului cu privire la organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008-2009.

### 3. METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a în  
anul școlar 2008 - 2009

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1.

(1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic care vor fi susținute de elevii claselor a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008-2009.

(2) Tezele cu subiect unic reprezintă modalitatea de evaluare semestrială sumativă a cunoștințelor, a abilităților și a deprinderilor dobândite de elevii din clasele a VII-a și a VIII-a.

(3) Tezele cu subiect unic au regim de teze semestriale.

##### Art. 2.

(1) Tezele cu subiect unic se desfășoară, în fiecare semestru, în două perioade, numite „perioada de teze”, respectiv „perioada specială de teze”.

(2) Elevii care, din motive obiective, au absentat la una sau mai multe teze cu subiect unic susțin teza/tezele în perioadele speciale de teze prevăzute prin calendar. Pentru semestrul I, elevii pot susține teza la care au absentat, în perioada specială din luna februarie sau, dacă nu au putut participa nici la această perioadă, în cea din lunile mai – iunie. Pentru semestrul al II-lea, elevii pot susține teza la care au absentat în perioada specială din lunile mai – iunie.

##### Art. 3.

În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- asistent - cadru didactic, învățător/ institutor sau profesor de altă specialitate decât cea la care se susține teza, cu atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară proba scrisă;

- catalogul tezelor cu subiect unic – document informatizat, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare a elevilor și notele obținute de aceștia la tezele cu subiect unic și care constituie baza de date pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a. Pentru oficializarea documentului, se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președintele, de membrii și de profesorii evaluatori ai comisiei din centrele de evaluare;

- centru de evaluare - unitate de învățământ nominalizată la nivelul județului/ al fiecărui sector din municipiul București, în care se organizează evaluarea externă a tezelor; notă finală – nota calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de profesorii care au evaluat teza cu subiect unic. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media de admitere în clasa a IX-a.

- notă rotunjită – nota obținută prin rotunjirea notei finale la nota întreagă imediat superioară, sau la cea imediat inferioară, care se trece în catalogul clasei ca notă la teză pentru disciplina respectivă

- perioadă de teze - interval de timp prestabilit, în care se susțin tezele, se comunică rezultatele, se analizează rezultatele și se trec în catalog notele obținute;

- perioadă specială de teze - interval de timp prestabilit, în care susțin tezele elevii absenți sau amânați de la sesiunea anterioară/ sesiunile anterioare;

- profesor evaluator - cadru didactic, desemnat pentru evaluarea tezelor cu subiect unic, abilitat în domeniul evaluării, prin programul acreditat propus de CNCEIP – “Dezvoltarea competențelor de evaluare ale cadrelor didactice”, prin cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de alte organisme abilitate în formare profesională, sau având experiență în evaluare;

- teză cu subiect unic - formă de evaluare, organizată, în anul școlar 2008-2009, pentru elevii din clasele a VII-a și a VIII-a, constând în susținerea unei probe scrise cu durata de 120 de minute, care se desfășoară la datele prevăzute în Calendarul de desfășurare a tezelor cu subiect unic, pentru clasele a VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009.

#### II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII TEZELOR CU SUBIECT UNIC

##### Art. 4.

(1) Coordonarea pe plan național a organizării și desfășurării tezelor cu subiect unic este asigurată de M.E.C.T., prin Comisia Națională de Organizare a Tezelor cu Subiect Unic, care se constituie, la începutul anului școlar, prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul M.E.C.T.

(2) În fiecare județ și în municipiul București, se constituie comisia județeană/ a municipiului București de organizare a tezelor cu subiect unic, numită în continuare comisia județeană/ a municipiului București.

(3) Comisia județeană/ a municipiului București asigură aplicarea riguroasă a prevederilor metodologiei, organizează și coordonează desfășurarea tezelor.

(4) În fiecare unitate de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasele a VII-a și a VIII-a, se constituie și funcționează comisii, numite în conformitate cu prezenta metodologie și coordonate de către un președinte. Elevii din mediul rural care provin din unități de învățământ cu mai puțin de 10 elevi pe clasă, se vor aronda la școlile coordonatoare.

(5) În fiecare județ/ sector al municipiului București se constituie centre de evaluare, în care se evaluează, pentru fiecare disciplină, de regulă, minimum 500 și maximum 800 de teze. În fiecare centru de evaluare se constituie și funcționează comisii, numite în conformitate cu prezenta metodologie și coordonate de către un președinte.

(6) În fiecare județ/ municipiul București se constituie câte un centru de contestații, în care se reevaluează, pentru fiecare disciplină, tezele ale căror note inițiale au fost contestate. În fiecare centru de contestații se constituie și funcționează comisii, numite în conformitate cu prezenta metodologie și coordonate de către un președinte.

**Art. 5.**

Comisia Națională de Organizare a Tezelor cu Subiect Unic, numită în continuare Comisia Națională, se compune din:

- președinte – un secretar de stat din M.E.C.T.;
- vicepreședinți - directorul general al Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar, directorul general al Direcției Generale Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, directorul general al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar;
- secretar - un specialist din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar ;
- 4 – 6 membri – directori, sefi de serviciu, inspectori generali de specialități la care se susțin tezele cu subiect unic, din M.E.C.T., specialiști din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar.

**Art. 6.**

Componența Comisiei Naționale pentru organizarea tezelor cu subiect unic se aprobă prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, la începutul anului școlar.

**Art. 7.**

Comisia Națională are următoarele atribuții:

- (1) publică, la începutul anului școlar, calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a tezelor cu subiect unic, precum și programele pentru tezele cu subiect unic;
- (2) stabilește numărul variantelor de subiecte pentru tezele cu subiect unic, din care se extrage, prin tragere la sorți, subiectul de teză;
- (3) coordonează organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic;
- (4) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene/ a municipiului București, comisiile din centrele de evaluare, comisiile județene/ a municipiului București de contestații și comisiile din unitățile de învățământ;
- (5) decide reevaluarea unor lucrări, în vederea monitorizării calității evaluării la tezele cu subiect unic și pentru stabilirea unor eventuale măsuri, la nivel național sau județean, de ameliorare a competențelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obținute inițial, la nivelul județului/al municipiului București, de către candidatul în cauză;
- (6) decide delegarea unor reprezentanți ai comisiei Naționale, pentru monitorizarea desfășurării tezelor și a evaluării acestora;
- (7) stabilește modalitățile de raportare de către comisiile județene/ a municipiului București și de centralizare a datelor;
- (8) analizează desfășurarea și rezultatele tezelor cu subiect unic, în baza rapoartelor transmise de comisiile județene/ a municipiului București, și prezintă concluziile conducerii M.E.C.T.;
- (9) propune ministrului Educației, Cercetării și Tineretului modificări și completări la calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a tezelor cu subiect unic.

**Art. 8.**

(1) Comisiile județene/ a municipiului București se compun din:

- președinte - un inspector școlar general adjunct;
- membri – 1 – 3 inspectori școlari pentru ariile curriculare din care fac parte disciplinele la care se susțin teze; în municipiul București pot fi numiți suplimentar 1-2 membri pentru fiecare sector;

- informatician – un informatician din inspectoratul școlar județean/ al municipiului București.

(2) În județele în care se susțin teze în limbile minorităților Naționale, din comisia județeană/ a municipiului București face parte și inspectorul care coordonează învățământul cu predare în limbile minorităților Naționale.

(3) Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia inspectorului școlar general, cel mai târziu până la data de 15 octombrie.

**Art. 9.**

Comisiile județene/ a municipiului București au următoarele atribuții:

(1) nominalizează centrele de evaluare și unitățile de învățământ arondate acestora, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

(2) nominalizează centrul de contestații, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

(3) răspund de organizarea și desfășurarea tezelor, în condițiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul județului/ al municipiului București;

(4) răspund de soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea tezelor, sesizate de către directorii de școli;

(5) coordonează dotarea școlilor cu logistica necesară pentru buna desfășurare a tezelor – ștampile-tip, copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de teză pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;

(6) verifică și, după caz, sprijină directorii de școli, pentru dotarea centrelor de evaluare și a centrului de contestații cu logistica necesară pentru buna desfășurare a evaluării/ reevaluării tezelor - copiatoare în stare de funcționare, computer, telefon, fax, consumabile;

(7) asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru teza cu subiect unic, "Teza cu subiect unic 2008-2009 – T.S.U.", pentru fiecare unitate de învățământ în care se organizează teze cu subiect unic. Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate.

(8) propun Consiliului de administrație al inspectoratului școlar membrii comisiilor din unitățile de învățământ, în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, respectând principiul compatibilității cu atribuțiile în cadrul comisiei;

(9) propun Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității, membrii comisiilor din centrele de evaluare în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru teză;

(10) propun Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității, membrii comisiilor din centrul de contestații, în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru rezolvarea contestațiilor;

(11) preiau baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T., le transmit centrelor de evaluare care nu au conexiune la Internet și verifică dacă în celelalte centre acestea au fost printate și multiplicare pentru evaluare;

(12) delegă inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene/ a municipiului București, pentru monitorizarea desfășurării tezelor și a evaluării acestora;

(13) se adresează, în scris, Direcțiilor județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare unitate școlară, în perioada desfășurării tezelor cu subiect unic, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea tezelor;

(14) realizează instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ, comisiilor din centrele de evaluare și comisiilor din centrul de contestații, cu privire la desfășurarea tezei, cu cel mult 48 de ore înaintea declanșării activităților specifice fiecărei comisii;

(15) coordonează activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor pentru teza cu subiect unic către unitățile de învățământ;

(16) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;

(17) operează, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ, comisiilor din centrele de evaluare și comisiilor din centrul de contestații;

(18) sesizează imediat Comisiei Naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie sau care depășește atribuțiile specificate de metodologie pentru comisiile județene/a municipiului București;

(19) transmit Comisiei Naționale, în cel mai scurt timp posibil, situațiile speciale din ziua respectivă;

(20) transmit situații statistice, în conformitate cu modul de raportare și termenele solicitate de Comisia Națională;

(21) preiau cataloagele tezelor cu subiect unic de la comisiile din centrele de evaluare și din centrele de contestații, pentru a constitui baza de date în vederea admiterii elevilor în ciclul inferior al liceului;

(22) elaborează și transmit Comisiei Naționale, în termen de 10 zile de la încheierea fiecărei perioade de teze, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

**Art. 10.**

Atribuțiile membrilor Comisiilor județene/ a municipiului București sunt prevăzute în Anexa 3 la ordinul ministrului cu privire la organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009.

**Art.11.**

Comisiile din unitățile de învățământ se compun din:

- președinte – directorul unității de învățământ;
- membri - 1-4 cadre didactice din unitatea de învățământ. În situația în care, în unitatea de învățământ, se susțin teze redactate într-o limbă a minorităților, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie să fie bun cunoscător al limbii respective;
- asistenți;
- profesori evaluatori – profesorii de specialitate, care au predat la clase disciplinele la care se susțin tezele cu subiect unic.

**Art. 12.**

Comisiile din unitățile de învățământ au următoarele atribuții:

- (1) organizează desfășurarea tezelor cu subiect unic, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- (2) asigură pregătirea sălilor în care se susțin tezele, într-un număr optim, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și afișează, pe usa fiecărei săli, lista nominală cu elevii repartizați în ordine alfabetică, pe clase;
- (3) completează catalogul electronic al tezelor cu subiect unic cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care acestia susțin tezele cu subiect unic. Catalogul electronic se transmite centrului de evaluare la care unitatea de învățământ este arondată, cel mai târziu până la data susținerii primei teze cu subiect unic;
- (4) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;
- (5) asigură, sub coordonarea președintelui Comisiei județene, preluarea ștampilei-tip, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilele necesare bunei desfășurări a tezei;
- (6) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea tezei, decid repartizarea acestora în săli și predau fiecăruia fișa de atribuții;
- (7) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale tezei elaborate;
- (8) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- (9) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor;
- (10) asigură distribuirea în plicuri șigilate a variantei de subiecte extrase la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (11) aplică ștampila-tip peste colțul închis și lipit al lucrării, fără a semna lucrarea, înainte de iesirea primului elev din sala în care se susține teza;
- (12) nu permit ca în spațiile în care se desfășoară tezele cu subiect unic, să pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/ a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (13) preiau baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T. și organizează, în unitatea de învățământ, desfășurarea primei evaluări a tezelor cu subiect unic;
- (14) asigură transportul, predarea tezelor cu subiect unic, în deplină siguranță, cu proces verbal, la centrul de evaluare, prin intermediul președintelui și al unui membru al comisiei;
- (15) primesc de la centrul de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și un membru al comisiei din unitatea de învățământ, tezele evaluate, catalogul electronic și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului tezelor completat cu notele obținute de elevi, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;
- (16) verifică corectitudinea calculului notelor finale și a notelor rotunjite, precum și concordanța dintre notele înscrise pe teze și cele din cataloagele tezelor cu subiect unic;
- (17) afișează notele obținute la teze, în loc vizibil și transmit profesorilor claselor lucrările scrise și o copie a listei cu rezultate;
- (18) verifică modul în care profesorul clasei a efectuat analiza tezei și a rezultatelor împreună cu elevii clasei;

(19) primesc eventualele contestații;

(20) rescretizează tezele ale căror note au fost contestate;

(21) asigură, în deplină siguranță, transportul la centrul de contestații și predarea tezelor ale căror note au fost contestate, precum și a unui exemplar din catalogul tipărit. Predarea lucrărilor se face de către președinte și un membru al comisiei, cu proces verbal de predare-primire;

(22) primesc de la centrul de contestații, cu proces-verbal, prin președinte și un membru al comisiei din unitatea de învățământ, tezele reevaluate, catalogul electronic și un exemplar, în formă tipărită, ale catalogului tezelor cu subiect unic cu notele obținute de elevi în urma rezolvării contestațiilor, ștampilate și semnate, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;

(23) afișează notele obținute la teze, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil și transmite profesorilor claselor lucrările scrise și o copie a listei cu rezultatele finale;

(24) elaborează și transmite comisiei județene/ a municipiului București, în termen de trei zile de la încheierea respectivei perioade de teze, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(25) completează catalogul electronic cu notele rezultate în urma reevaluării de către comisia județeană de contestații;

(26) verifică, înainte de încheierea semestrului, corectitudinea înscrierii notelor de la teze în catalogul clasei;

(27) răspund de organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii și a celorlalte prevederi legale;

(28) răspund de asigurarea securității și integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în unitatea de învățământ;

(29) comunică imediat comisiei județene/a municipiului București orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale;

(30) asigură păstrarea tezelor în arhiva unității de învățământ timp de doi ani.

#### **Art. 13.**

Atribuțiile membrilor Comisiilor din unitățile de învățământ sunt prevăzute în Anexa 3 la ordinul ministrului cu privire la organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009.

#### **Art.14.**

Comisiile din centrele de evaluare se compun din:

- președinte – directorul unității de învățământ desemnate drept centru de evaluare;

- membri - 2-5 cadre didactice din alte unități de învățământ decât cele arondate centrului de evaluare. În situația în care, în centrul de evaluare se evaluează teze redactate într-o limbă a minorităților, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie să fie bun cunoscător al limbii respective.

- profesori evaluatori – profesori de specialitate, din alte unități de învățământ decât cele arondate centrului de evaluare, care au parcurs modulul de formare pentru evaluare, la CCD sau la alte organisme abilitate în formare profesională sau care au experiență în evaluare. Fiecare profesor va evalua maximum 150 de teze;

- informatician - un informatician din centrul de evaluare sau din una dintre unitățile școlare arondate acestuia.

#### **Art. 15.**

Comisiile din centrele de evaluare au următoarele atribuții:

(1) preiau baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;

(2) primesc tezele și catalogul electronic al tezelor cu subiect unic de la reprezentanții comisiei din unitatea de învățământ, pe bază de proces-verbal;

(3) răspund de securitatea tezelor și a catalogului tezelor cu subiect unic, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

(4) amestecă tezele, le numerotează de la 1 la n și le repartizează profesorilor evaluatori, odată cu borderourile de evaluare;

(5) asigură evaluarea tezelor exclusiv în centrul de evaluare;

(6) asigură, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează teze, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(7) stabilesc sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;

(8) evaluează tezele, respectând baremul de evaluare, în baza căruia se realizează borderoul la nivel de disciplină în cadrul centrului de evaluare;

(9) desecretizează tezele evaluate și înregistrează, în catalogul tezelor cu subiect unic, pentru fiecare elev, notele la tezele cu subiect unic: nota finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi evaluatori, precum și nota rotunjită;

(10) stabilesc, prin verificare, concordanța între notele înscrise pe teze și cele din catalogul tezelor cu subiect unic și distribuie tezele evaluate în pachete corespunzătoare unităților de învățământ din care provin;

(11) predau reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ, pe bază de proces verbal, plicurile cu tezele evaluate, catalogul electronic și două exemplare tipărite ale catalogului tezelor cu subiect unic completate cu notele obținute la evaluare, pentru a fi transportate în unitățile de învățământ. Cataloagele tipărite sunt semnate de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilate cu ștampila unității de învățământ în care s-a organizat centrul de evaluare;

(12) asigură transmiterea catalogului electronic al tezelor cu subiect unic completat cu notele obținute de elevi, către comisia de contestații județeană/ a municipiului București, pe bază de proces-verbal;

(13) iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară evaluarea tezelor cu subiect unic, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/ a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;

(14) elaborează și transmit comisiei județene/ a municipiului București, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de evaluare, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

**Art. 16.**

Atribuțiile membrilor Comisiilor din centrele de evaluare sunt prevăzute în Anexa 3 la ordinul ministrului cu privire la organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009.

**Art.17.**

Comisiile din centrele de contestații se compun din:

- președinte – directorul unității de învățământ desemnate drept centru de contestații;
- membri - 2-5 cadre didactice;
- profesori evaluatori - profesori de specialitate, care au parcurs modulul de formare pentru evaluare, la CCD sau la alte organisme abilitate în formare, alții decât cei care au fost membri în comisiile din centrele de evaluare;
- informatician - un informatician din unitatea de învățământ stabilită ca centru de contestații sau din una dintre unitățile școlare.

**Art. 18.**

Comisiile din centrul de contestații au următoarele atribuții:

- (1) preiau baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (2) primesc tezele ale căror note au fost contestate și un exemplar al catalogului tipărit, de la reprezentanții comisiilor din unitatea de învățământ, pe bază de proces-verbal;
- (3) primesc, de la comisiile din centrele de evaluare, cataloagele electronice al tezelor cu subiect unic din toate unitățile de învățământ;
- (4) răspund de securitatea tezelor și a catalogului tezelor cu subiect unic, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;
- (5) amestecă tezele, le renumerează și le repartizează profesorilor evaluatori, odată cu borderourile de evaluare;
- (6) asigură reevaluarea tezelor ale căror note au fost contestate;
- (7) asigură instruirea evaluatorilor, pentru fiecare disciplină la care se organizează teze, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (8) stabilesc sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (9) evaluează tezele, respectând baremul de evaluare, în baza căruia se realizează borderoul la nivel de disciplină în cadrul centrului de contestații;
- (10) desecretizează tezele reevaluate și înregistrează, pentru fiecare elev, în catalogul tezelor cu subiect unic, atât în cel electronic, cât și în cel tipărit notele obținute în urma reevaluării: nota finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi evaluatori, precum și nota rotunjită;
- (11) stabilesc, prin verificare, concordanța între notele înscrise pe teze și cele din catalogul tezelor cu subiect unic și distribuie tezele evaluate în pachete corespunzătoare unităților de învățământ din care provin;
- (12) predau reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ de proveniență, pe bază de proces-verbal, plicurile cu tezele reevaluate, catalogul electronic și exemplarul tipărit al catalogului tezelor, completate cu notele acordate în urma reevaluării, semnat de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilat.



(13) asigură transmiterea formei finale a cataloagelor electronice cuprinzând rezultatele finale ale tezelor cu subiect unic, de la toate unitățile de învățământ în care s-au susținut teze cu subiect unic, către comisia județeană/ a municipiului București, pe bază de proces-verbal;

(14) interzic pătrunderea oricărei persoane străine în spațiile în care se desfășoară reevaluarea tezelor cu subiect unic, neautorizate de comisia județeană/ a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;

(15) elaborează și transmit comisiei județene/ a municipiului București, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de contestații, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

**Art. 19.**

Atribuțiile membrilor Comisiilor din centrele de contestații sunt prevăzute în Anexa 3 la ordinul ministrului cu privire la organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic pentru clasele a VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009.

### III. DISCIPLINELE LA CARE SE SUSȚIN TEZE CU SUBIECT UNIC

**Art. 20.**

(1) Disciplinele la care se susțin teze în clasa a VII-a sunt următoarele:

- a) Limba și literatura română;
- b) Matematică;

c) Limba și literatura maternă - pentru elevii aparținând minorităților Naționale, care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă.

(2) Disciplinele la care se susțin teze în clasa a VIII-a sunt următoarele:

- a) Limba și literatura română;
- b) Matematică;
- c) Geografie sau Istorie, la alegere;

d) Limba și literatura maternă – pentru elevii aparținând minorităților Naționale, care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă.

### IV. ELABORAREA SUBIECTELOR

**Art. 21.**

(1) Subiectele pentru tezele cu subiect unic se elaborează în cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, ținând seama de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare și cu temele selectate în programele pentru tezele cu subiect unic, valabile pentru semestrul respectiv;
- b) să aibă un nivel mediu de dificultate;
- c) să permită rezolvarea în 120 de minute.

(2) Modalitatea de transmitere a subiectelor la unitățile de învățământ în care se susțin tezele va fi reglementată printr-o procedură separată.

(3) Baremul de evaluare pentru fiecare subiect se elaborează în cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și se postează pe website-ul M.E.C.T., după desfășurarea probei.

(4) Elevilor aparținând minorităților Naționale, care au urmat, conform legii, în limba maternă cursurile disciplinelor la care se susțin teze cu subiect unic, li se asigură subiectele de teză atât în limba în care au studiat cât și în limba română.

**Art. 22.**

(1) Subiectele pentru tezele cu subiect unic se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice.

(2) Toate persoanele care intră în contact cu subiectele pentru tezele cu subiect unic vor da o declarație în acest sens.

### V. DESFĂȘURAREA TEZELOR

**Art. 23.**

(1) Sălile în care se susțin tezele cu subiect unic vor fi, în prealabil, adaptate prin:

- a) amenajarea sălilor, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, pe clase;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu material ajutătoare, cu mijloace electronice

de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și acordarea notei 1 la teza respectivă;

2) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține teza.

3) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a tezelor cu subiect unic, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a tezei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

6) Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, pe clase, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce acestia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaia de teză rezolvarea subiectelor. Elevii vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila-tip câte le sunt necesare. Acestia vor completa, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate unitățile de învățământ în care se desfășoară tezele cu subiect unic dintr-un județ.

7) După anunțarea variantei de subiect extrasă de Comisia Națională, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Comisia din unitatea de învățământ va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare elev.

8) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președinte, sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către elevi. Durata fiecărei teze cu subiect unic este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

9) Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare.

10) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține teza în perioada respectivă. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

11) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru teza de la disciplina „Matematică”, elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul tezelor, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită de către asistenți.

12) Elevii care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere – doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.

13) În timpul desfășurării tezelor, asistenții nu dau elevilor nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de teză. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de

supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de încetare a procedurii de cercetare disciplinară.

(14) În timpul desfășurării tezelor, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de teză și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit elevilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(15) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea tezei, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/ a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentei metodologii. Aceste situații sunt consemnate în procese verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei. Comisia județeană /a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială;

(16) În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologii, un elev este eliminat din sală, președintele marchează pe teză, cu cerneală sau pix roșu, „fraudă”, pune nota 1 (unu) și semnează.

(17) În timpul desfășurării tezelor, în sălile în care se desfășoară teza au voie să intre numai:

a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;

b) persoane delegate de către Comisia Națională sau de către comisia județeană /a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a tezelor.

(18) După ce își încheie lucrările, elevii numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(19) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(20) La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(21) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(22) La finalizarea tezei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.

#### **Art.24.**

Formatul foilor tipizate și modalitatea completării acestora se reglementează printr-o procedură care va fi transmisă ulterior.

## **VI. EVALUAREA TEZELOR**

### **Art.25.**

(1) Evaluarea fiecărei teze se face de doi profesori:

(a) în unitatea de învățământ, de către profesorul de specialitate care a predat la clasă,

(b) în centrul de evaluare, de către un profesor evaluator, extern unităților de învățământ de la care provin tezele.

(2) Evaluarea tezelor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte, din oficiu. După evaluare, fiecare profesor stabilește nota prin împărțirea la 10 a punctajului obținut de elev, fără rotunjire și o trece pe teză.

(3) În cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculează și se trece pe lucrare nota finală, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media de admitere în clasa a IX-a.

(4) În cazul în care diferența între notele acordate de către cei doi profesori, cel din unitatea de învățământ și cel din centrul de evaluare, este mai mare de 1 punct, teza va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, din centrul de evaluare, stabiliți de președintele comisiei și nota acordată de aceștia, calculată conform **alin. (3)**, va fi nota finală.

(5) Nota finală menționată la **alin. (3)**, respectiv (4) se rotunjește astfel:

a) la nota întreagă imediat superioară, dacă fracțiunile de punct sunt cuprinse în intervalul 0,50 - 0,99,

b) la nota întreagă imediat inferioară, dacă fracțiunile de punct sunt cuprinse în intervalul 0,01 - 0,49.

(6) Nota finală și nota rotunjită se trec pe lucrare și se semnează de președintele comisiei din centrul de evaluare

(7) Nota rotunjită, obținută prin algoritmul de mai sus, este nota care se trece în catalogul clasei ca notă pentru teza la disciplina respectivă.

**Art. 26.**

Desfășurarea activității de evaluare:

(1) Activitatea de evaluare durează astfel:

(a) în unitatea de învățământ – maximum 3 zile de școală, inclusiv ziua în care s-a susținut proba;

(b) în centrele de evaluare – maximum 4 zile de școală, astfel încât comunicarea rezultatelor către unitățile de învățământ să se facă în maximum opt zile de școală de la susținerea probei;

(2) Înainte de începerea evaluării, președintele comisiei din unitatea de învățământ, respectiv cel al comisiei din centrul de evaluare are obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, prezentarea subiectelor și a baremelor de evaluare, atenționând asupra obligativității de a respecta întocmai baremul de evaluare. Scopul acestei atenționări este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Se interzic interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare.

(3) Evaluarea tezelor se realizează pe baza baremelor de evaluare, de câte doi profesori – cel din unitatea de învățământ și cel din centrul de evaluare;

(4) În unitatea de învățământ, tezele de la aceeași disciplină, grupate pe clase, sunt amestecate, de președinte și de membrii comisiei, pentru a fi distribuite profesorilor de specialitate de la clasă;

(5) În centrul de evaluare, tezele de la aceeași disciplină sunt amestecate de președinte și de ceilalți membri ai comisiei, sunt numerotate de la 1 la n și grupate în seturi, fiecare set conținând cel mult 150 de lucrări;

(6) Profesorii evaluatori primesc tezele de la președintele comisiei din unitatea de învățământ, respectiv, din centrul de evaluare și realizează evaluarea în unitatea de învățământ, respectiv în centrul de evaluare;

(7) Profesorii evaluatori evidențiază răspunsurile gresite prin subliniere cu pix, stiloul sau creion de culoare roșie:

(8) Profesorii evaluează tezele respectând prevederile **Art. 25. alin.(2)**, din prezenta metodologie.

(9) Profesorul de specialitate, respectiv, profesorul evaluator trece punctajul obținut de elev, conform prevederilor din prezenta metodologie, în borderoul întocmit în baza baremului de evaluare și transcrie pe fiecare teză nota acordată.

(10) Fiecare profesor care participă la evaluarea tezei semnează notele acordate lucrărilor evaluate și borderoul de evaluare și le predă președintelui comisiei din unitatea de învățământ, respectiv din centrul de evaluare.

(11) Președintele comisiei din centrul de evaluare calculează și trece pe lucrare nota finală, calculată conform prevederilor **Art. 25 alin. (3)** sau **Art. 25, alin. (4)**, din prezenta metodologie precum și nota rotunjită, calculată conform prevederilor **Art. 25 (5)**, din prezenta metodologie. Cele două note sunt însoțite de semnătura președintelui comisiei din centrul de evaluare.

**Art. 27.**

(1) Profesorul care predă la clasă are obligația de a analiza, împreună cu elevii, în prima oră de clasă după primirea rezultatelor de la centrul de evaluare, tezele și rezultatele obținute la acestea. În urma acestei analize, elevii pot depune eventualele contestații la comisia din unitatea de învățământ. Contestația, semnată de elev și de părinte/tutore legal instituit, se depune la comisia din unitatea de învățământ, în cel mult șapte zile de la data primirii în școală a rezultatelor din centrul de evaluare.

(2) Profesorul care predă la clasă are obligația de a trece în catalog notele obținute la teze. Nota trecută în catalog este nota rotunjită, calculată conform prevederilor **Art. 25 (5)**.

(3) Pentru lucrările ale căror rezultate nu au fost contestate, trecerea notelor în catalog se face în prima oră care se desfășoară la clasă după încheierea perioadei de depunere a contestațiilor. Pentru lucrările ale căror rezultate au fost contestate, trecerea notelor în catalog se face în prima oră care se desfășoară la clasă după comunicarea rezultatelor de la contestații.

## VII. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

**Art.28.**

(1) Reevaluarea tezelor ale căror rezultate au fost contestate se realizează de către comisia de contestații județeană/a municipiului București. Organizarea se face astfel încât, de la data susținerii probei și până la anunțarea rezultatelor finale, după contestații, să nu treacă mai mult de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata prevăzută pentru toate procedurile de evaluare menționate anterior se reduce în mod corespunzător pentru sesiunile speciale de teze, astfel încât să fie respectate termenele legale de încheiere a situației școlare a elevilor.

(3) Acțiunile desfășurate în centrele de evaluare, privind evaluarea tezelor ale căror note sunt contestate sunt respectate și în cadrul centrelor de contestații.

(4) Pentru lucrările care au primit inițial note finale cuprinse între 4,50 – 4,99, inclusive notele de 4,50 și 4,99, sau o notă finală cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

(5) Pentru lucrările care au primit inițial alte note decât cele menționate la alin. (3), nota definitivă este cea acordată de comisia din centrul de contestații, dacă între nota finală, dată de comisia din centrul de evaluare și nota finală, dată de comisia din centrul de contestații este o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă a tezei reevaluate este cea acordată de comisia din centrul de evaluare.

(6) Notele care se au în vedere la stabilirea diferențelor menționate la **alin. (4)** sunt notele finale, calculate conform **Art. 25, alin. (3)**.

### VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

#### Art.29.

(1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a tezei cu subiect unic este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învățare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea tezelor răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

#### Art.30.

(1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic, cum ar fi furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale. După caz, Comisia Națională sau comisia județeană /a municipiului București sesizează în scris organele de cercetare penală.

(2) Prevederile **alineatului (1)** se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/ baremelor de evaluare pentru tezele cu subiect unic și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/baremelor de evaluare.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,5 puncte, în plus sau în minus, între notele acordate inițial și notele obținute la contestații sau la reevaluările stabilite prin prezenta metodologie, inspectoratele școlare analizează situația, pentru a stabili cauzele și eventualii vinovați pentru aceste situații. În cazuri justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, pentru sancționarea vinovaților.

(4) Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezenta metodologie sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

(5) Comisia națională, respectiv comisiile județene/a municipiului București pot decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii să li se interzică dreptul de a participa la comisiile organizate pentru tezele cu subiect unic sau la alte examene Naționale.

### IX. DISPOZIȚII FINALE

#### Art.31.

Tezele și documentele întocmite pentru buna desfășurare a acestora se păstrează în arhiva unității de învățământ la care se susține teza, pe o perioadă de 2 ani.

#### Art.32.

(1) Elevii surprinși având asupra lor materiale care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării tezelor, comunicând cu ceilalți elevi sau comițând alte fapte menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 la teza respectivă; tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

(2) În situația în care fraudă este dovedită după evaluarea tezei, nota obținută prin fraudă se anulează și se înlocuiește cu nota 1.

(3) Orice abatere comisă de elevi și dovedită cu probe, se sancționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.33.**

(1) Comisia județeană/ a municipiului București decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de teze relevant statistic, urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare, fără a modifica notele tezelor.

(2) Comisia Națională poate decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de teze, urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare reevaluarea unui număr de lucrări, fără a modifica notele tezelor.

(3) Notele obținute de elevii la teze nu se modifică în urma acestor reevaluări.

(4) Pe baza raportului privind rezultatul acestor reevaluări, inspectoratul școlar județean/al municipiului București ia măsuri conform Statutului personalului didactic și prezentei metodologii.

**Art.34.**

(1) Comisia din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusive posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea cu cel mult o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare tezei afișate /prezentate vizual;

e) realizarea tezei prin dictarea conținutului acesteia, de către elevul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară teza respectivă. Se interzice profesorului asistent să corecteze dictarea realizată de elevul cu deficiențe.

(3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

(4) Comisiile județene/ a municipiului București pot aproba și alte proceduri de susținere a tezelor cu subiect unic pentru elevii cu deficiențe, la propunerea comisiilor din unitățile de învățământ, cu informarea Comisiei Naționale.

(5) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, precum și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile județene pot organiza susținerea tezei la locul imobilizării, simultan cu toți elevii din țară. Aprobarea se dă pe baza documentului medical care atestă imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate și se comunică, în scris, Comisiei Naționale.

**Art.35.**

(1) Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul școlii de masă, susțin teza cu subiect unic.

(2) Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul specific învățământului special sau care beneficiază de adaptări curriculare, în baza planurilor de intervenție personalizată, susțin teza cu subiect unic numai la solicitarea scrisă a părinților sau a întreprinzătorilor legali.

**Art.36.**

Elevii înscriși la clasele cu frecvență redusă din unitățile de învățământ gimnazial susțin teza cu subiect unic la clasele a VII-a și a VIII-a, în anul școlar 2008- 2009, conform calendarului.

**Art.37.**

Elevii care au absentat la tezele cu subiect unic, în perioadele stabilite prin calendarul tezelor cu subiect unic, își încheie situația școlară conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEEdC nr. 4925/08.09.2005

**Art. 38.**

Conducerile unităților de învățământ asigură popularizarea prezentei metodologii prin următoarele categorii de activități:

a) afișarea la avizierul școlii;

b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

c) prezentarea în colectivele de elevi ai claselor a VII-a și a VIII-a;

d) organizarea unor întâlniri cu părinții în vederea informării acestora.

e) alte activități menite a aduce la cunoștința celor interesați prevederile referitoare la tezele cu subiect unic.

**Art. 39.**

(1) Conducerea fiecărei unități de învățământ în care se susțin teze cu subiect unic este responsabilă pentru stabilirea programului școlar pentru zilele în care sunt programate tezele cu subiect unic.

(2) Stabilirea programului școlar pentru zilele în care sunt programate tezele cu subiect unic se va face astfel încât să fie asigurate parcurgerea integrală a curriculumului la toate disciplinele.

(3) Conducerea unității de învățământ este obligată să informeze elevii, părinții și inspectoratul școlar județean/al municipiului București referitor la programul adaptat, stabilit pentru zilele în care se desfășoară teze cu subiect unic.

**Art. 40.**

(1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevi, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul elevilor, fonduri care au ca destinație asigurarea a meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din unitățile de învățământ sau de evaluare.

(2) Conducerile unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, elevilor și părinților referitor la prevederile menționate la **alin. (1)** și pentru a nu permite încălcarea acestora.

**Art. 41.**

În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării tezelor cu subiect unic, președinții comisiilor vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că „în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și ale **art. 292**, din Codul penal.

**Art. 42.**

Cadrelor didactice care participă la activitatea comisiilor nominalizate în prezenta metodologie beneficiază de plată pentru activitatea desfășurată. Modalitățile de plată sunt stabilite prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

#### 4. ATRIBUȚIILE comisiilor constituite pentru tezele cu subiect unic

**1. Președintele comisiei județene/ a municipiului București** de organizare a tezelor cu subiect unic, numită în continuare comisia județeană/ a municipiului București, are următoarele atribuții:

(1) nominalizează centrele de evaluare și unitățile de învățământ arondate acestora, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

(2) nominalizează centrul de contestații, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

(3) răspunde de organizarea și desfășurarea tezelor, în condițiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul județului/ al municipiului București;

(4) soluționează problemele de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea tezelor, sesizate de către directorii de școli;

(5) ia măsuri, împreună cu membrii comisiei, pentru dotarea școlilor cu logistica necesară pentru buna desfășurare a tezelor - ștampile-tip, copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de teză pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;

(6) ia măsuri pentru dotarea centrelor de evaluare și a centrului de contestații cu logistica necesară pentru buna desfășurare a evaluării/ reevaluării tezelor - copiatoare în stare de funcționare, computer, telefon, fax, consumabile;

(7) delegă inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene/ a municipiului București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării tezelor, precum și a evaluării acestora;

(8) se adresează, în scris, Direcțiilor județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare unitate școlară, în perioada desfășurării tezelor cu subiect unic, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea tezelor;

(9) realizează, împreună cu membrii comisiei, instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ, comisiilor din centrele de evaluare și comisiilor din centrul de contestații, cu privire la desfășurarea tezei, cu cel mult 48 de ore înaintea declanșării activităților specifice fiecărei comisii;

(10) participă, împreună cu membrii comisiei și cu informaticianul, la activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor pentru teza cu subiect unic către unitățile de învățământ;

(11) preia, pe bază de proces-verbal, împreună cu un membru al comisiei, catalogul tezelor cu subiect unic, completat cu notele obținute de către elevi la teze, de la reprezentanții comisiei din centrul de evaluare, respectiv, din centrul de contestații;

(12) coordonează preluarea baremelor de evaluare de pe website-ul M.E.C.T. și transmiterea lor către unitățile de învățământ, respectiv către centrele de evaluare care nu au conexiune la Internet;

(13) verifică, împreună cu membrii comisiei, existența baremelor de evaluare în formă tipărită și desfășurarea acțiunii de multiplicare a acestora, în toate centrele de evaluare, respectiv de contestații;

(14) operează, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ, comisiilor din centrele de evaluare și comisiilor din centrul de contestații;

(15) sesizează imediat Comisiei Naționale de Organizare a Tezelor cu Subiect Unic orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie;

(16) coordonează informarea zilnică a Comisiei Naționale de Organizare a Tezelor cu Subiect Unic referitor la situațiile speciale din ziua respectivă;

(17) coordonează transmiterea situațiilor statistice, în conformitate cu solicitările Comisiei Naționale;

(18) coordonează, la sfârșitul anului școlar 2008-2009, centralizarea notelor înscrise în catalogul tezelor cu subiect unic al fiecărei unități de învățământ, în vederea realizării bazei de date necesare admiterii elevilor în ciclul inferior al liceului.

(19) coordonează elaborarea și transmiterea către Comisia Națională, a rapoartelor privind organizarea și desfășurarea fiecărei perioade de teze, în termen de cinci zile de la încheierea acesteia.

(20) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.



**2. Membrii comisiei județene/ a municipiului București au următoarele atribuții:**

(1) verifică, împreună cu președintele comisiei, dotarea școlilor cu logistica necesară pentru buna desfășurare a tezelor - ștampile-tip, copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de teză pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;

(2) propun, împreună cu președintele, Consiliului de administrație al inspectoratului școlar membrii comisiilor din unitățile de învățământ, în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, respectând principiul compatibilității cu atribuțiile în cadrul comisiei;

(3) propun, împreună cu președintele, Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității, membrii comisiilor din centrele de evaluare în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru teză;

(4) propun, împreună cu președintele, Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității, membrii comisiilor din centrul de contestații, în vederea numirii acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru rezolvarea contestațiilor;

(5) participă la instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ, comisiilor din centrele de evaluare și comisiilor din centrul de contestații, cu privire la desfășurarea tezei, cu cel mult 48 de ore înaintea declanșării activităților specifice fiecărei comisii;

(6) participă, împreună cu președintele comisiei, la procesul de transmitere a subiectelor pentru teza cu subiect unic către unitățile de învățământ;

(7) participă la preluarea baremelor de evaluare de pe website-ul M.E.C.T. și transmiterea lor către unitățile de învățământ, respectiv către centrele de evaluare care nu au conexiune la Internet;

(8) verifică, împreună cu președintele, existența baremelor de evaluare în formă tipărită și desfășurarea acțiunii de multiplicare a acestora, în toate centrele de evaluare, respectiv de contestații;

(9) participă, împreună cu președintele, la preluarea, pe bază de proces-verbal, a catalogului tezelor cu subiect unic, completat cu notele obținute de către elevi la teze, de la reprezentanții comisiei din centrul de evaluare, respectiv, din centrul de contestații;

(10) elaborează rapoarte privind organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic, în termen de cinci zile de la încheierea fiecărei perioade de teze;

(11) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.

**3. Informaticianul din comisia județeană/ a municipiului București are următoarele atribuții:**

(1) preia baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T. și le transmite centrelor de evaluare care nu au conexiune la Internet;

(2) transmite Comisiei Naționale, sub coordonarea președintelui comisiei județene/ a municipiului București, situațiile speciale din ziua respectivă;

(3) elaborează și transmite, sub coordonarea președintelui comisiei județene/ a municipiului București, situațiile statistice, în conformitate cu solicitările Comisiei Naționale;

(4) participă la elaborarea și la transmiterea rapoartelor privind organizarea și desfășurarea tezelor cu subiect unic;

(5) participă, sub coordonarea președintelui, la centralizarea notelor înscrise în catalogul tezelor cu subiect unic provenit din fiecare unitate de învățământ, în vederea realizării bazei de date necesare admiterii elevilor în ciclul inferior al liceului;

(6) participă, împreună cu membrii comisiei desemnați în acest scop, la procesul de transmitere a subiectelor pentru teza cu subiect unic către unitățile de învățământ;

(7) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.

**Atribuțiile membrilor comisiei din unitatea de învățământ**

**1. Președintele comisiei din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:**

(1) asigură pregătirea sălilor în care se susțin tezele, într-un număr optim, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, la nivelul fiecărei clase;

(2) verifică, împreună cu membrii comisiei, modul în care au fost completate cataloagele tezelor cu subiect unic cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor și cu numele disciplinelor la care acestia susțin tezele cu subiect unic;

(3) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;

- (4) asigură, sub coordonarea președintelui Comisiei județene, ștampila-tip, precum și numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilele necesare bunei desfășurări a tezei;
- (5) realizează, în baza unui proces-verbal, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea tezei, repartizarea acestora în săli și predă fiecăruia lista cu numele elevilor repartizați alfabetic în clasă, coli tipizate, coli ștampilate, borderoul de predare/primire în care semnează elevii, etichete, fișa de atribuții;
- (6) verifică întocmirea borderoului de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale tezei elaborate;
- (7) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- (8) multiplică, împreună cu membrii comisiei, varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură, împreună cu membrii comisiei, distribuirea în plicuri sigilate a variantei de subiecte extrase la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă, în plicuri sigilate;
- (9) aplică ștampila-tip peste colțul închis și lipit al lucrării, fără a semna lucrarea, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține teza;
- (10) nu permite ca în spațiile în care se desfășoară tezele cu subiect unic, să pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/ a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (11) asigură pregătirea sălilor în care se desfășoară prima evaluare a tezelor cu subiect unic;
- (12) preia baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (13) primește, împreună cu membrii comisiei, tezele cu subiect unic de la asistenți, pe bază de proces-verbal, le grupează pe clase, le amestecă, le numerotează de la 1 la n și le distribuie profesorului de specialitate de la clasă, pentru a fi evaluate, în maximum 3 zile lucrătoare;
- (14) asigură instruirea profesorilor de specialitate, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de prezenta subiectele, de a atenționa asupra obligativității de respectare întocmai a baremului de evaluare, de a interzice interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare;
- (15) preia zilnic, împreună cu membrii comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- (16) preia, împreună cu un membru al comisiei, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor de specialitate și tezele evaluate;
- (17) asigură, împreună cu un membru al comisiei, transportul, predarea tezelor și a catalogului tezelor cu subiect unic, în deplină siguranță, cu proces-verbal, la centrul de evaluare;
- (18) primește, împreună cu un membru al comisiei, tezele evaluate, catalogul electronic și două exemplare ale catalogului tipărit al tezelor cu subiect unic completate cu notele obținute de elevi, în formă tipărită, ștampilate și semnate, de la centrul de evaluare, pe cu subiect unic pentru clasele VII-a și a VIII-a în anul școlar 2008-2009 bază de proces-verbal, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;
- (19) verifică, împreună cu membrii comisiei, corectitudinea calculului notelor finale și a notelor rotunjite, precum și concordanța dintre notele înscrise pe teze și cele din cataloagele tezelor cu subiect unic; ulterior, coordonează afișarea notelor obținute la teze, în loc vizibil;
- (20) transmite profesorilor de specialitate care își desfășoară activitatea la clasele a VII-a și a VIII-a tezele evaluate și o copie a listei cu rezultatele obținute de elevi;
- (21) verifică modul în care profesorul clasei a efectuat analiza tezei și a rezultatelor împreună cu elevii clasei;
- (22) primește eventualele contestații;
- (23) resecretizează, împreună cu un membru al comisiei, tezele ale căror note au fost contestate;
- (24) asigură, împreună cu un membru al comisiei, transportul, în deplină siguranță, și predarea, cu proces-verbal, la centrul de contestații, a tezelor ale căror note au fost contestate, a unui exemplar tipărit al catalogului;
- (25) primește, împreună cu un membru al comisiei, de la centrul de contestații, cu proces-verbal, tezele reevaluate și un exemplar, în formă tipărită, ștampilat și semnat, ale catalogului tezelor cu subiect unic, completat cu notele obținute de elevi în urma rezolvării contestațiilor, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;
- (26) coordonează afișarea notelor obținute la teze, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil;
- (27) transmite profesorilor de specialitate de la clasele a VII-a și a VIII-a tezele reevaluate și o copie a listei cu rezultatele finale;
- (28) elaborează, împreună cu membrii comisiei, și transmite comisiei județene/ a municipiului București, în termen de trei zile de la încheierea fiecărei perioade de teze, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

- (29) verifică, înainte de încheierea semestrului, corectitudinea înscrierii notelor de la teze în cataloagele clasei;
- (30) asigură păstrarea tezelor în școală timp de doi ani.

## **2. Membrii comisiei din unitatea de învățământ au următoarele atribuții:**

- (1) verifică, împreună cu președintele comisiei, modul în care au fost completate cataloagele tezelor cu subiect unic cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor și cu unele disciplinelor la care aceștia susțin tezele cu subiect unic;
- (2) afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii repartizați în ordine alfabetică, pe fiecare clasă;
- (3) participă la instruirea asistenților cu privire la desfășurarea tezei;
- (4) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- (5) multiplică, împreună cu președintele comisiei, varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și realizează, împreună cu președintele comisiei, distribuirea în plicuri sigilate a variantei de subiecte extrase la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (6) primesc, împreună cu președintele comisiei, tezele cu subiect unic de la asistenți, pe bază de proces-verbal, le grupează pe clase, le amestecă, le numerotează de la 1 la n și le distribuie profesorului de specialitate care predă la clasă, pentru a fi evaluate;
- (7) preiau zilnic, împreună cu președintele comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- (8) preiau, împreună cu președintele comisiei, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor de specialitate și tezele evaluate;
- (9) asigură, împreună cu președintele comisiei, transportul, predarea tezelor și a catalogului tezelor cu subiect unic, în deplină siguranță, cu proces-verbal, la centrul de evaluare;
- (10) participă, împreună cu președintele comisiei, la preluarea tezelor evaluate și a două exemplare ale catalogului tezelor cu subiect unic completat cu notele obținute de elevi, în formă tipărită, ștampilate și semnate, de la centrul de evaluare, pe bază de proces-verbal, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;
- (11) verifică, împreună cu președintele, corectitudinea calculului notelor finale și a notelor rotunjite, precum și concordanța dintre notele înscrise pe teze și cele din cataloagele tezelor cu subiect unic și afișează notele obținute la teze, în loc vizibil;
- (12) rescretizează, împreună cu președintele comisiei, tezele ale căror note au fost contestate;
- (13) asigură, împreună cu președintele comisiei, transportul și predarea tezelor ale căror note au fost contestate și a unui exemplar tipărit al catalogului electronic, în deplină siguranță, cu proces-verbal, la centrul de contestații;
- (14) participă, alături de președintele comisiei, la preluarea de la centrul de contestații, cu proces-verbal, a tezelor reevaluate, catalogului electronic și a unui exemplar tipărit, ștampilate și semnate, completat cu notele obținute de elevi în urma rezolvării contestațiilor, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la unitatea de proveniență;
- (15) afișează notele obținute la teze, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil;
- (16) elaborează, împreună cu președintele comisiei, în termen de trei zile de la încheierea fiecărei perioade de teze, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

## **3. Asistenții care fac parte din comisia din unitatea de învățământ au următoarele atribuții:**

- (1) participă la instruirea cu privire la desfășurarea tezei, realizată de președintele și de membrii comisiei;
- (2) semnează procesul-verbal de instruire,
- (3) primesc, de la președintele comisiei, lista nominală cu elevii repartizați alfabetic în fiecare clasă, coli tipizate pentru teză, coli ștampilate pentru ciorne, etichete și borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale tezei elaborate; fișa de atribuții; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli tipizate pentru teză și numărul de coli pentru ciorne;
- (4) verifică așezarea elevilor câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;
- (5) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra elevilor material ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;

- (6) explică elevilor modul de desfășurare a tezei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;
- (7) distribuie fiecărui elev câte o coală de hârtie tipizată, pe care elevul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui elevului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semn distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;
- (8) distribuie elevilor atâtea coli tipizate și ciorne ștampilate câte le sunt necesare; elevii vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit;
- (9) primesc subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președintele și de la membrii comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui elev;
- (10) distribuie elevilor care susțin teza la matematică în limbile minorităților naționale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;
- (11) răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă;
- (12) informează elevii că timpul de lucru este de două ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare elev;
- (13) se asigură că, din momentul distribuirii subiectelor, nici un elev să nu părăsească sala, decât dacă predă teza și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră de la distribuirea subiectelor în săli;
- (14) însoțește, în cazuri excepționale, elevii care se simt rău și solicită părăsirea temporară a sălii, până la înapoierea în sala de clasă;
- (15) explică elevilor modul de desfășurare a tezei și le reaminteste că:
- timpul destinat elaborării unei teze este de 120 de minute, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare elev;
  - pentru elaborarea tezei, trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru;
  - este interzisă folosirea, în timpul tezei, a mijloacelor de calcul;
  - trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
  - subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
  - dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit;
  - au obligația de a păstra liniștea în timpul desfășurării tezelor cu subiect unic, de a nu comunica cu ceilalți elevi și de a nu folosi materiale interzise de prezenta metodologie.
- (16) distribuie coli tipizate elevilor care, din diferite motive doresc să-si transcrie teza, fără a depăși timpul stabilit. Anulează pe loc vechea teză menționând pe coală “Anulat”; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru teze);
- (17) supraveghează elevii în timpul desfășurării tezei, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;
- (18) interzic elevilor să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;
- (19) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea tezei;
- (20) preiau lucrările elevilor la expirarea celor 120 de minute acordate; elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit;
- (21) instruiesc elevii, ca la încheierea tezelor, acestia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);
- (22) barează, la primirea tezelor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;
- (23) strâng separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în unitatea de învățământ;
- (24) transportă tezele, din sala de clasă în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care verifică dacă numărul tezelor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a tezelor și dacă numărul de pagini al fiecărei teze coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal;
- (25) Asistenților le este interzis:

- să pătrundă în sală cu telefoane mobile, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;
- să discute între ei în timpul desfășurării tezelor, să dea indicații elevilor, să rezolve subiectul de teză sau să aibă alte preocupări.

#### **Atribuțiile membrilor comisiei din centrul de evaluare**

##### **1. Președintele comisiei din centrul de evaluare are următoarele atribuții:**

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;
- (2) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțată;
- (3) răspunde, împreună cu toți membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea tezelor, pe perioada cât acestea se află în centrul de evaluare;
- (4) primește, împreună cu membrii comisiei, pe bază de proces-verbal, tezele aduse de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate și catalogul tezelor cu subiect unic;
- (5) preia, împreună cu informaticianul, baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (6) pregătește, pentru evaluare, împreună cu membrii comisiei, pachetele de teze, astfel: amestecă toate tezele primite în centrul de evaluare la aceeași disciplină, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. Pachetele cuprind minimum 50 și maximum 150 de teze. Introduce pachetele de teze în dosare/plicuri, după ce pe fiecare teză a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (7) asigură, împreună cu membrii comisiei, instruirea evaluatorilor, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (8) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (9) predă, împreună cu doi membri ai comisiei, dosarele/plicurile cu tezele numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau tezele, numele disciplinei, numărul tezelor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (10) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele comisiei județene/a municipiului București, reprezentanții Comisiei Naționale, persoane delegate de către comisia județeană/ a municipiului București, pentru a controla desfășurarea tezelor, în conformitate cu prevederile metodologiei;
- (11) preia zilnic, împreună cu membrii comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- (12) preia, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, tezele evaluate și semnează notele acordate de cei doi profesori care au evaluat teza, în conformitate cu prevederile metodologiei;
- (13) după ce toate tezele la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, și de înregistrare imediată a notelor în catalogul tezelor cu subiect unic – nota obținută prin rotunjire și nota finală, cu două zecimale, obținută prin media aritmetică a notelor acordate de profesorii care au evaluat teza -; verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe teze în catalogul tezelor;
- (14) predă, împreună cu membrii comisiei, plicurile cu tezele evaluate, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului tezelor completat, semnate de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilat, reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ de proveniență, pe bază de proces-verbal, pentru a fi transportate în unitățile de învățământ;
- (15) predă, împreună cu un membru al comisiei, catalogul electronic al tezelor cu subiect unic completat cu notele elevilor, comisiei județene/ a municipiului București de contestații, pe bază de proces-verbal;
- (16) elaborează, împreună cu membrii comisiei, și transmite, prin intermediul informaticianului, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de evaluare, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia, comisiei județene/ a municipiului București.
- (17) se asigură că toate persoanele care fac parte din componența comisiei nu fac publice informații cu privire la conținutul lucrărilor scrise evaluate în cadrul centrului respectiv.

## **2. Membrii comisiei din centrul de evaluare au următoarele atribuții:**

- (1) participă, împreună cu președintele, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea tezelor;
- (2) primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, în zilele în care se susțin teze, prin proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate;
- (3) participă alături de președinte la pregătirea, pentru evaluare, a pachetelor de teze, astfel: amestecă toate tezele primite în centrul de evaluare la aceeași disciplină, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. Pachetele cuprind minimum 50 și maximum 150 de teze. Introduce pachetele de teze în dosare/plicuri, după ce pe fiecare teză a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (4) participă, alături de președintele comisiei, la sesiunea de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (5) participă la predarea dosarelor/plicurilor cu tezele numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori;
- (6) preiau zilnic, împreună cu președintele comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- (7) răspund, împreună cu președintele și cu profesorii evaluatori, de securitatea tezelor și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;
- (8) participă, împreună cu președintele și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele în catalogul tezelor cu subiect unic – nota obținută prin rotunjire și nota finală, cu două zecimale, obținută prin media aritmetică a notelor acordate de profesorii evaluatori;
- (9) participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea plicurilor cu tezele evaluate și a două exemplare din forma tipărită a catalogului tezelor cu subiect unic completat, semnat de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilat, reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ de proveniență, pe bază de proces-verbal, pentru a fi transportate în unitățile de învățământ;
- (10) participă, împreună cu președintele comisiei, la predarea catalogului electronic al tezelor cu subiect unic completat cu notele elevilor, comisiei județene/ a municipiului București de contestații, pe bază de proces-verbal;
- (11) elaborează, împreună cu președintele comisiei, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de evaluare, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

## **3. Profesorul evaluator are următoarele atribuții:**

- (1) participă la instruirea pe care o organizează președintele și membrii comisiei din centrul de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire;
- (2) evaluează și notează, conform prezentei metodologii, tezele repartizate;
- (3) înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină în cadrul centrului de evaluare, respectând baremul de evaluare;
- (4) predă, cu proces-verbal, președintelui și membrilor comisiei, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate;
- (5) predă, cu proces-verbal, președintelui și membrilor comisiei, după încheierea acțiunii de evaluare, seturile de teze, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;
- (7) trece notele obținute de elevi, pe fiecare teză în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori care au evaluat teza este o diferență de cel mult un punct;
- (8) asistă la trecerea notei finale pe teză, de către președintele comisiei, și semnează nota finală;
- (9) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui și a membrilor comisiei din centrul de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;
- (10) verifică, la cererea președintelui, corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalog;
- (11) semnează cataloagele tezelor (în forma tipărită a catalogului tezelor cu subiect unic), completate cu notele de la teze, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
- (12) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

**4. Informaticianul** are următoarele atribuții:

- (1) preia, sub coordonarea președintelui, baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (2) participă, la solicitarea președintelui, la înregistrarea notelor în catalogul tezelor cu subiect unic;
- (3) transmite, sub coordonarea președintelui comisiei, rapoarte privind organizarea și desfășurarea activității în centrul de evaluare, către comisia județeană/ a municipiului București.

**Atribuțiile membrilor comisiei din centrul de contestații**

**1. Președintele comisiei din centrul de contestații** are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;
- (2) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțată;
- (3) răspunde, împreună cu toți membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea tezelor, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;
- (4) primește, împreună cu membrii comisiei, pe bază de proces-verbal, cataloagele și tezele aduse de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi reevaluate;
- (5) preia, împreună cu un membru al comisiei, pe bază de proces-verbal, catalogul electronic al tezelor cu subiect unic de la comisia de evaluare;
- (6) preia, împreună cu informaticianul, baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (7) pregătește, pentru evaluare, împreună cu membrii comisiei, pachetele de teze, astfel: amestecă toate tezele primite în centrul de contestații la aceeași disciplină, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. Pachetele cuprind maximum 100 de teze. Introduce pachetele de teze în dosare/plicuri, după ce pe fiecare teză a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (8) asigură, împreună cu membrii comisiei, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (9) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că, doi profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (10) predă, împreună cu doi membri ai comisiei, dosarele/plicurile cu tezele numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau tezele, numele disciplinei, numărul tezelor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (11) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor însisi, decât președintele comisiei județene/a municipiului București, reprezentanții Comisiei Naționale, persoane delegate de către comisia județeană/ a municipiului București, pentru a controla desfășurarea tezelor, în conformitate cu prevederile metodologiei;
- (12) preia zilnic, împreună cu membrii comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- (13) preia, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, tezele evaluate și semnează notele acordate de cei doi profesori evaluatori, respectând prevederile metodologiei;
- (14) după ce toate tezele la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, și de înregistrare imediată a notelor în catalogul tezelor cu subiect unic – nota obținută prin rotunjire și nota finală cu două zecimale, obținută prin media aritmetică a notelor acordate de profesorii care au evaluat teza -; verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe teze în catalogul tezelor;
- (15) predă, împreună cu membrii comisiei, plicurile cu tezele reevaluate, catalogul electronic și exemplarul tipărit al catalogului tezelor completat cu notele obținute în urma rezolvării contestațiilor, semnate de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilate, reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ de proveniență, pe bază de proces-verbal, pentru a fi transportate în unitățile de învățământ;
- (16) predă, împreună cu un membru al comisiei, catalogul tezelor cu subiect unic completat cu notele elevilor, comisiei județene/ a municipiului București, pe bază de proces-verbal;
- (17) elaborează, împreună cu membrii comisiei, și transmite, prin intermediul informaticianului, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de contestații, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia, comisiei județene/ a municipiului București.

(18) se asigură că toate persoanele care fac parte din componența comisiei nu fac publice informații cu privire la conținutul lucrărilor scrise reevaluate în cadrul centrului respectiv.

## **2. Membrii comisiei din centrul de contestații au următoarele atribuții:**

(1) participă, împreună cu președintele, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea tezelor;

(2) primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ, spre a fi reevaluate;

(3) participă alături de președinte la pregătirea, pentru reevaluare, a pachetelor de teze;

(4) participă, alături de președintele comisiei, la sesiunea de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(5) participă la predarea dosarelor/plicurilor cu tezele numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori;

(6) preiau zilnic, împreună cu președintele comisiei, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate;

(7) răspund, împreună cu președintele și cu profesorii evaluatori, de securitatea tezelor și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

(8) participă, împreună cu președintele și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele în catalogul tezelor cu subiect unic – nota obținută prin rotunjire și nota finală, cu două zecimale, obținută prin media aritmetică a notelor acordate de profesorii evaluatori;

(9) participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea plicurilor și a catalogului tezelor cu subiect unic completat, semnate de președinte, un membru al comisiei și de profesorii evaluatori și ștampilate, reprezentanților comisiei din unitatea de învățământ de proveniență, pe bază de proces-verbal, pentru a fi transportate în unitățile de învățământ;

(10) participă, împreună cu președintele comisiei, la predarea, catalogului tezelor cu subiect unic completat cu notele elevilor, comisiei județene/ a municipiului București, pe bază de proces-verbal;

(11) elaborează, împreună cu președintele comisiei, în termen de două zile de la încheierea activității în centrul de contestații, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

## **3. Profesorul evaluator are următoarele atribuții:**

(1) participă la instruirea pe care o organizează președintele și membrii comisiei din centrul de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire;

(2) evaluează și notează tezele repartizate, conform prezentei metodologii;

(3) înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină, respectând baremul de evaluare;

(4) predă, cu proces-verbal, președintelui și membrilor comisiei, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de teze și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate;

(5) predă, cu proces-verbal, președintelui și membrilor comisiei, după încheierea acțiunilor de evaluare, seturile de teze, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;

(6) trece notele obținute de elevi, pe fiecare teză în parte, cu cerneală roșie și le semnează, în conformitate cu prevederile metodologiei;

(7) asistă la trecerea notei finale pe teză, de către președintele comisiei, și semnează nota finală;

(8) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui și a membrilor comisiei din centrul de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;

(9) verifică, la cererea președintelui, corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalog;

(10) semnează cataloagele tezelor (în forma tipărită a catalogului tezelor cu subiect unic), completate cu notele de la teze, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(11) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre reevaluare.



**4. Informaticianul** are următoarele atribuții:

- (1) preia, sub coordonarea președintelui, baremele de evaluare de pe website-ul M.E.C.T.;
- (2) participă, la solicitarea președintelui, la înregistrarea notelor în catalogul tezelor cu subiect unic;
- (3) transmite, sub coordonarea președintelui comisiei, rapoarte privind organizarea și desfășurarea activității în centrul de contestații, către comisia județeană/ a municipiului București.



## Capitolul IV

**ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL  
DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2009-2010**

**1. ORDIN**

privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului  
admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010 (Nr. 5166/ 9.08.2008)

În baza prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,  
Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010. Metodologia este prevăzută în Anexa I, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Se aprobă Calendarul admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010. Calendarul este prevăzut în Anexa II, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3.**

Se aprobă conținutul probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaționale, prezentat în Anexa III, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.4.**

Se aprobă conținutul probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în clasa a IX-a cu program bilingv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, prezentat în Anexa IV, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.5.**

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

**Art.6.**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, inspectoratele școlare județene/al municipiului București, conducerile școlilor gimnaziale, ale liceelor și ale școlilor de arte și meserii vor duce la îndeplinire prezentul ordin.

MINISTRU,  
**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

## 2. METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat  
pentru anul școlar 2009-2010

### Cap.1 DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

(1) Elevii claselor a VII-a și a VIII-a susțin teze cu subiect unic la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Media generală obținută la tezele cu subiect unic constituie unul dintre criteriile pentru admiterea în licee și în învățământul profesional de stat, organizat în școli de arte și meserii.

(3) Nota la fiecare din tezele cu subiect unic, care se ia în calculul mediei generale la teze, se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate de cei doi profesori evaluatori.

(4) Media generală la tezele cu subiect unic se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la tezele cu subiect unic susținute în clasele a VII-a și a VIII-a.

(5) Media generală la tezele cu subiect unic va fi calculată, indiferent dacă una sau mai multe din notele obținute la teze sunt inferioare notei cinci.

#### Art. 2.

Admiterea elevilor în învățământul liceal și profesional de stat se face pe baza criteriilor stabilite de prezenta metodologie.

#### Art. 3.

(1) Conform legii, învățământul obligatoriu este învățământ de zi. În mod excepțional, pentru persoanele care depășesc cu mai mult de doi ani vârsta corespunzătoare clasei, învățământul se poate organiza și în alte forme de învățământ, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Numărul de locuri care se alocă pentru clasa a IX-a (cumulat pentru liceu și școli de arte și meserii), la învățământul de zi, este cel puțin egal cu numărul absolvenților din promoția anului 2009.

(3) Absolvenții clasei a VIII-a din promoția 2009, indiferent de vârstă, precum și cei din promoțiile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv, se înscriu în învățământul liceal sau la școlile de arte și meserii, la cursuri de zi.

(4) Absolvenții învățământului gimnazial din promoțiile anterioare, care împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv, se pot înscrie în învățământul liceal sau la școlile de arte și meserii doar la cursuri serale sau cu frecvență redusă, în perioada prevăzută de calendarul admiterii.

#### Art. 4.

(1) Înscrierea în licee sau în școli de arte și meserii de stat se face fără examen, pe baza mediei de admitere, în care media generală obținută la tezele cu subiect unic (respective la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, ori la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004-2007) are o pondere de 50%, iar media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a are o pondere de 50%. Excepție fac liceele/clasele pentru care se susțin probe de aptitudini, clasele cu regim de predare bilingv pentru care se susțin probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă și clasele cu predare în limbile minorităților naționale, pentru care se susțin probe de verificare a cunoștințelor la limba maternă.

(2) Calculul mediei de admitere se face astfel:

$$\frac{TU + ABS}{2} = MA$$

unde:

TU = media generală obținută la tezele cu subiect unic;

ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

MA = media de admitere.

(3) Media generală și media de admitere se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) Prevederile prezentei metodologii se aplică în mod corespunzător pentru absolvenții învățământului gimnazial de până în anul 2007 inclusiv, înlocuind, după caz, sintagma „tezele cu subiect unic” cu sintagma „examenul de capacitate”, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, respectiv cu sintagma „testele naționale”, pentru absolvenții gimnaziului din perioada 2004-2007.

(5) Pentru absolvenții gimnaziului de până în 2007 inclusiv, care au susținut de mai multe ori examenul de capacitate/testare națională, în calculul mediei de admitere se ia în considerare cea mai mare din mediile generale obținute la prezentările succesive la examenul de capacitate/testare națională. Media generală menționată anterior se calculează, chiar dacă este inferioară notei 5.

**Art. 5.**

(1) Înscrierea în licee sau în școli de arte și meserii, la învățământul de zi, a absolvenților de gimnaziu (cu excepția celor care candidează pentru licee/clase pentru care se susțin probe de aptitudini, a celor care solicită înscrierea în învățământul special și a celor care candidează pe locurile speciale pentru romi) se face prin repartizare computerizată, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, în baza opțiunii candidatului pentru filiera, profilul, specializarea sau domeniul respectiv și în limita locurilor aprobate, prin planul de școlarizare, pentru unitățile școlare finanțate de la bugetul de stat.

(2) În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, acestia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

- a) media generală obținută la tezele cu subiect unic;
- b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;
- c) media notelor obținute la proba de limba și literatura română din cadrul tezelor cu subiect unic;
- d) media notelor obținute la proba de matematică din cadrul tezelor cu subiect unic;
- e) media notelor obținute la proba de limbă maternă din cadrul tezelor cu subiect unic, respective nota de la proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă, susținută conform prevederilor **Art.10**, în cazul candidaților care solicită înscrierea la unități de învățământ cu predare în limba minorităților naționale.

(3) În cazul în care, la o unitate de învățământ, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și care au mediile de admitere, precum și toate mediile menționate la **alin. (2), lit. a), b), c), d) și e)** egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

**Art. 6.**

(1) Pentru liceul teoretic și vocațional, repartizarea candidaților se efectuează pe filiere, profiluri și specializări, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiuni.

(2) În cazul filierei tehnologice, repartizarea candidaților se face pe profiluri, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiuni. Repartizarea pe calificări profesionale se va face în următorii ani de studiu, potrivit structurii curriculare aprobate și conform reglementărilor în vigoare. Unitatea de învățământ și inspectoratul școlar au obligația de a afișa, până la data de 1 mai a anului în care se organizează admiterea, oferta de școlarizare/oferta de formare profesională concretizată în profiluri și calificări profesionale.

(3) În cazul școlii de arte și meserii, repartizarea se efectuează în funcție de oferta școlii, pe cele 16 domenii ale pregătirii de bază.

**Art. 7.**

Pentru liceele din filiera vocațională – profilurile sportiv, militar, teologic, artistic, pedagogic - precum și pentru liceul Waldorf, specializarea filologie, se vor organiza, înainte de începerea înscrierii computerizate, probe de aptitudini, conform metodologiei prezentate în Anexa III a prezentului ordin.

**Art. 8.**

(1) La profilurile artistic, sportiv, teologic și la specializarea filologie de la liceul Waldorf, aprecierea probelor de aptitudini se face prin note.

(2) Pentru profilul artistic – arte vizuale și la profilul sportiv, precum și pentru liceul Waldorf, specializarea filologie, media finală de admitere se calculează astfel:

$$\frac{3APT + MA}{4} = MFA$$

unde:

APT = media aritmetică a notelor obținute la probele de aptitudini, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

MA = media de admitere (calculată conform Art.4);

MFA = media finală de admitere.

(3) Pentru profilul artistic – muzică, coregrafie și teatru, media finală de admitere se calculează astfel:

$$\frac{APT + MA}{2} = MFA$$

unde:

APT = media aritmetică a notelor obținute la probele de aptitudini, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

MA = media de admitere (calculată conform **Art.4**);

MFA = media finală de admitere.

(4) Pentru profilul teologic, media finală de admitere se calculează astfel:

$$\frac{APT + 3MA}{4} = MFA$$

unde:

APT = media aritmetică a notelor obținute la probele de aptitudini, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

MA = media de admitere (calculată conform Art.4);

MFA = media finală de admitere.

(5) Media finală de admitere, menționată la **alin. (2), (3) și (4)**, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(6) La profilurile militar și pedagogic, aprecierea probelor de aptitudini se face pe bază de calificativ: admis sau respins.

#### **Art. 9.**

Candidații respinși la probele de aptitudini vor participa la repartizarea computerizată, putându-se înscrie la alte filiere și profiluri din cadrul aceleiasi școli sau la celelalte licee sau școli de arte și meserii.

#### **Art. 10.**

(1) Liceele care organizează clase cu predare în limbile minorităților naționale vor organiza o probă de verificare a cunoștințelor de limbă maternă, pentru candidații care nu au studiat în gimnaziu în limba maternă respectivă. Proba se va organiza după o metodologie care va fi anunțată de către fiecare inspectorat școlar, până la data de 1 martie a anului în care se organizează admiterea.

(2) Aprecierea probei menționate la **alin. (1)** se face cu note. În situația în care candidatul a obținut la probă cel puțin nota 5, secretariatul școlii la care a fost susținută proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă va trece nota obținută de candidat în anexa la fișa de înscriere a acestuia, la rubrica „nota obținută la limba și literatura maternă la tezele cu subiect unic”; se va specifica și limba maternă la care a fost susținută proba. Directorul unității de învățământ la care a fost susținută proba va confirma, prin semnătură și ștampilă, corectitudinea notei. Nu se vor face alte modificări ale anexei fișei de înscriere.

(3) Nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă nu va fi inclusă în calculul mediei de admitere, dar constituie criteriu de departajare conform **Art. 5, alin.(2)**.

(4) În situația în care candidatul a obținut, la proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă, o notă mai mică decât 5, se consideră că el nu a promovat proba respectivă, iar secretariatul unității de învățământ la care s-a desfășurat proba va elibera anexa fișei de înscriere, fără a completa rubrica „nota obținută la limba și literatura maternă la tezele cu subiect unic” și fără a modifica în alt mod anexa fișei. În acest caz, candidatul nu va putea fi înscris la clase cu predare în limba maternă respectivă.

(5) Candidații care au participat la proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă (indiferent dacă au promovat-o sau nu) își vor completa fișa de opțiuni la școlile generale de proveniență, în perioada prevăzută de calendarul admiterii.

(6) Pe fișa de admitere a fiecărui candidat se pot afla note la cel mult două limbi materne diferite la rubrica „nota obținută la limba și literatura maternă la tezele cu subiect unic” (una dintre ele fiind, eventual, limba maternă în care a studiat disciplinele la gimnaziu).

(7) Candidații la liceele/clasele cu predare în limba minorităților, care au studiat în limba maternă și, deci, au susținut teze unice la limba și literatura maternă respectivă, nu mai trebuie să susțină proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă. Ei vor completa fișele cu opțiuni în perioada specificată de calendar, la școlile generale de proveniență. Școlile generale de proveniență a acestor candidați vor completa, în fișa de înscriere, notele obținute de aceștia la tezele cu subiect unic pentru proba de limba și literatura maternă.

(8) Nu vor putea fi înscriși la clase cu predare în limbile minorităților naționale decât acei candidați care au studiat în limba maternă și, deci, au susținut tezele cu subiect unic la limba respectivă, sau care au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă menționată anterior. Pentru candidații care nu îndeplinesc condiția de mai sus, nu se iau în considerare opțiunile pentru clase cu predare în limbile minorităților naționale, înscrise în fișă.

#### **Art. 11.**

(1) Pentru liceele care organizează clase cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv, comisia de admitere județeană/a municipiului București va organiza o probă de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă. Proba se va organiza în perioada menționată în calendarul admiterii, conform metodologiei aflate în Anexa IV a prezentului ordin.

(2) Evaluarea rezultatelor elevilor la proba menționată la **alin. (1)** se face cu note. În situația în care candidatul a obținut la probă cel puțin nota 6, secretariatul școlii la care a fost susținută proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă va trece nota obținută de candidat în anexa fișei de înscriere a acestuia, la rubrica „nota obținută la proba de limbă modernă ...”; se va indica și limba modernă la care s-a susținut proba. Directorul unității de învățământ la care a fost susținută proba va confirma, prin semnătură și ștampilă, corectitudinea notei. Nu se vor face alte modificări ale anexei fișei de înscriere.

(3) În situația în care candidatul a obținut la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă o notă mai mică decât 6, se consideră că el nu a promovat proba respectivă, iar secretariatul unității de învățământ la care s-a desfășurat proba va elibera anexa fișei de înscriere fără a completa rubrica „nota obținută la proba de limbă modernă” și fără a modifica în alt mod fișa. În acest caz, candidatul nu va putea fi înscris la clase cu predare în regim bilingv a limbii moderne respective.

(4) Candidații care au participat la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă, indiferent dacă au promovat sau nu această probă, își vor completa fișa de opțiuni la școlile generale de proveniență, în perioada prevăzută de calendarul admiterii.

(5) Nu vor putea fi înscrși la clase cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv decât acei candidați care au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă menționată anterior. Pentru candidații care nu îndeplinesc condiția de mai sus, nu se iau în considerare opțiunile pentru clase cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv, înscrise în fișă.

(6) Nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă nu va fi inclusă în calculul mediei de admitere.

(7) În cazul în care, pe ultimul loc de la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv, există candidați cu opțiunea exprimată pentru clasa respectivă și care au mediile de admitere, precum și toate mediile menționate la **Art. 5, alin.(2), lit. a), b), c), d) și e)** egale, va fi declarat admis la clasa bilingvă candidatul care a obținut notă mai mare la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă.

(8) Candidații pot susține proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru mai multe limbi moderne, în funcție de programarea acestor teste de către inspectoratul școlar.

(9) Candidații, care au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă, vor putea opta, în cadrul liceului la care au fost repartizați, pentru clasele cu predare intensivă a unei limbi moderne, fără a mai susține altă probă de verificare a cunoștințelor de limbă.

(10) Dacă, după repartizarea la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne a candidaților care au susținut proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă, menționată la alin. (1), mai rămân locuri libere, unitățile de învățământ organizează o nouă probă de verificare a cunoștințelor de limbă.

## **Cap.2 COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT**

### **Art. 12.**

(1) Coordonarea la nivel național a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat este asigurată de Comisia Națională de Admitere.

(2) Comisia Națională de Admitere se compune din:

**a)** președinte – secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar din Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

**b)** vicepreședinți – directori generali/directori din Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

**c)** 1-3 secretari – inspectori de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

**d)** 4-5 membri - directori și inspectori de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(3) Componența nominală a Comisiei Naționale de Admitere se stabilește, anual, prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

### **Art.13.**

Atribuțiile Comisiei Naționale de Admitere sunt următoarele:

**a)** elaborează metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat;

**b)** stabilește modelul fișei de înscriere și al anexei acesteia și îl transmite comisiilor de admitere județene/a municipiului București până la data de 1 martie;

**c)** transmite inspectoratelor școlare județene numărul de locuri aprobate pentru clasa a IX-a la licee și la școlile de arte și meserii;

**d)** instruește președinții comisiilor de admitere județene/a municipiului București;

e) organizează și dotează un Centru Național de Admitere, în care se vor desfășura activitățile de creare a bazei de date la nivel național și de repartizare computerizată;

f) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea admiterii în județele țării, urmărind respectarea prevederilor din prezenta metodologie;

g) controlează modul în care comisiile de admitere județene/a municipiului București, comisiile din centrele zonale de înscriere, comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ liceal și profesional își desfășoară activitatea;

h) poate delega observatori ai Comisiei Naționale de Admitere, care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de admitere județene/a municipiului București și a comisiilor din centrele de înscriere/de admitere. Observatorii pot solicita comisiilor de admitere județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Admitere, în cazul constatării unor nereguli în desfășurarea înscrierii la licee sau școli de arte și meserii, schimbări în componența comisiilor menționate la alineatul anterior și, după caz, sancționarea celor vinovați;

i) analizează desfășurarea admiterii la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere județene/a municipiului București și prezintă concluziile acestei analize conducerii Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;

j) propune ministrului Educației, Cercetării și Tineretului modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat din anii următori.

#### **Art. 14.**

Coordonarea, la nivel județean/al municipiului București, a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat este asigurată de comisia de admitere județeană/a municipiului București. La rândul său, comisia de admitere județeană/a municipiului București organizează comisii în centrele zonale și în centrul special de înscriere, comisii de înscriere în unitățile de învățământ gimnazial și comisii de admitere în unitățile de învățământ liceal și profesional.

#### **Art. 15.**

(1) Comisia de admitere județeană/a municipiului București este numită prin decizie a inspectorului școlar general și este compusă din:

a) președinte - inspector școlar general sau inspector școlar general adjunct;

b) secretari - 1 – 3 inspectori școlari;

c) membri - 1 - 5 cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretare.

(2) Comisiile de admitere județene/a municipiului București au următoarele atribuții:

a) organizează, monitorizează și răspund de modul de desfășurare a admiterii în licee și în școli de arte și meserii în județul respectiv/municipiul București;

b) răspund de transmiterea în școli a prezentei metodologii și a tuturor reglementărilor privitoare la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților în legătură cu acest subiect;

c) elaborează, până la data de 31 ianuarie a anului școlar în care se organizează admiterea, împreună cu directorii școlilor generale și ai liceelor, un plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea admiterii absolvenților învățământului gimnazial în licee și școli de arte și meserii; acest plan cuprinde, în mod obligatoriu, planificarea perioadei acțiunilor de consiliere și de orientare a elevilor din clasa a VIII-a și a părinților acestora, planificarea perioadei acțiunilor de informare a părinților referitor la modalitatea de organizare a înscrierii, planificarea perioadei acțiunilor de prezentare a ofertei Educaționale a liceelor și a unităților de învățământ profesional, planificarea perioadei acțiunilor de dotare a centrelor zonale de înscriere cu logistica necesară înscrierii;

d) stabilesc și anunță unităților de învățământ, specializările și numărul de locuri alocate pentru candidații rromi și pentru învățământul special. Primesc cererile de ocupare a locurilor alocate pentru candidații rromi, respectiv pentru învățământul special și asigură repartizarea pe locurile anunțate, în perioada prevăzută de calendarul admiterii;

e) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial și la nivel județean, care cuprinde datele personale ale elevilor din clasa a VIII-a, așa cum sunt acestea trecute în fișa de înscriere; coordonează completarea bazei de date, pe măsură ce se încheie semestrul al doilea, respectiv tezele cu subiect unic, cu mediile de absolvire, mediile generale de la tezele cu subiect unic și mediile de admitere, precum și cu notele obținute la tezele cu subiect unic, în clasa a VII-a și a VIII-a;

f) repartizează, pe unități de învățământ, cifra de școlarizare primită pentru clasa a IX-a; stabilesc coduri, formate din 3 cifre, și le alocă pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional de stat, pe filiere,



profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare (pentru clasele cu predare în limbile minorităților naționale). Pentru a evita confuziile și greșelile de completare a fișelor de înscriere, codurile pentru specializările de la licee se vor alege dintr-un interval diferit de intervalul în care se află codurile pentru școli de arte și meserii: de exemplu, codurile pentru licee vor fi între 100 și 300, iar codurile pentru școlile de arte și meserii între 400 și 500;

**g)** asigură tipărirea unei broșuri care să cuprindă toate informațiile necesare candidaților pentru admiterea în învățământul liceal și profesional de stat, broșură pe care o distribuie gratuit elevilor de clasa a VIII-a;

**h)** organizează un Centru de admitere județean/al municipiului București, dotat cu tehnică de calcul performantă, în care să se alcătuiască baza de date pentru înscrierea în licee și școli de arte și meserii la nivelul județului, respectiv al municipiului București. Sediul acestui centru poate fi la inspectoratul școlar, la o unitate de învățământ, la Casa Corpului Didactic, la o universitate din capitala de județ – dacă aceasta există și este dotată corespunzător - etc., cu condiția ca sediul acestui centru să fie conectat la INTERNET;

**i)** stabilesc și transmit unităților de învățământ gimnazial, după analiza situației la nivel local, numărul de centre zonale de înscriere pe județ, precum și arondarea unităților de învățământ gimnazial la aceste centre zonale de înscriere. La stabilirea centrelor zonale de înscriere se va avea în vedere dotarea tehnică și cu personal de specialitate a fiecărui centru, astfel ca numărul absolvenților de clasa a VIII-a arondați la un centru să permită înscrierea acestora în timpul prevăzut de prezenta metodologie. În măsura în care dotarea cu calculatoare și existența personalului de specialitate este asigurată, inspectoratul poate decide ca fiecare unitate de învățământ, care are clase gimnaziale, să fie centru zonal de înscriere;

**j)** organizează un centru special de înscriere pentru candidații proveniți din alte județe, în care afișează și listele cu liceele și școlile de arte și meserii la care aceștia au fost repartizați;

**k)** asigură, în măsura în care este posibil, dotarea corespunzătoare a centrelor zonale de înscriere cu calculatoare legate în rețea și conectate la internet, cu imprimante, copiatoare, precum și consumabile în cantitate suficientă, cu alte mijloace necesare, inclusiv soft adecvat, pentru a realiza centralizarea rapidă a situațiilor de la înscrierea din toate unitățile de învățământ;

**l)** numesc, prin decizie a inspectorului școlar general, în centrul special de înscriere, o comisie formată din inspectori, directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfășurare a operațiunilor legate de înscrierea candidaților proveniți din alte județe pentru admiterea în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat;

**m)** numesc, prin decizie a inspectorului școlar general, un președinte pentru comisia din centrul special de înscriere, care coordonează activitatea în respectivul centru și ține permanent legătura cu comisia de admitere județeană/a municipiului București;

**n)** numesc, prin decizie a inspectorului școlar general, în fiecare centru zonal de înscriere, o comisie formată din directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfășurare a operațiunilor legate de crearea bazei de date pentru admiterea în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat;

**o)** numesc, prin decizie a inspectorului școlar general, un președinte pentru comisia din fiecare centru zonal de înscriere, care coordonează activitatea în respectivul centru și ține permanent legătura cu comisia de admitere județeană/a municipiului București;

**p)** pot decide numirea unor vicepreședinți sau secretari în comisiile din centrele zonale de înscriere sau din centrul special de înscriere, în funcție de necesități;

**q)** instruiesc persoanele care fac parte din comisiile din centrele zonale de înscriere, din centrul special de înscriere și din comisiile de înscriere/admitere din unitățile de învățământ și efectuează, dacă este cazul, schimbarea acestora din comisii;

**r)** iau toate măsurile pentru asigurarea securității documentelor scrise sau informatice legate de înscrierea în învățământul liceal și profesional de stat, având în vedere inclusiv devirusarea dischetelor sau a CD-urilor pe care se transmit informațiile de la centrele de înscriere la centrul de admitere județean/al municipiului București;

**s)** transmit, către fiecare unitate de învățământ gimnazial, modelul electronic al fișei de înscriere sau, după caz, asigură un număr suficient de fișe, pentru a permite înscrierea tuturor candidaților, respectând întocmai modelul comunicat de Comisia Națională de Admitere; coordonează și îndrumă operațiile de completare a fișelor de înscriere, de verificare a fișelor listate de calculator și de corectare a eventualelor erori;

**t)** numesc un reprezentant al comisiei de admitere județene/a municipiului București, care să țină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informația corectă și actualizată despre înscrierea la învățământul liceal și profesional de stat;

**u)** afișează, în fiecare unitate de învățământ gimnazial și în fiecare centru de înscriere, situația centralizată pe județ (municipiul București) a numărului de absolvenți, corespunzător fiecărei tranșe de medii de admitere (10-9,50; 9,49-9,00 etc.), precum și ierarhia județeană.

**v)** coordonează susținerea probelor de aptitudini, precum și a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă;

**w)** la sfârșitul fiecărei etape de înscriere, centralizează și difuzează, în fiecare unitate gimnazială și în fiecare centru zonal de înscriere, informația în legătură cu locurile rămase disponibile la unitățile de învățământ liceal și profesional de stat din municipiul București/județul respectiv;

**x)** validează listele cu candidații declarați admiși la licee și la școli de arte și meserii;

**y)** coordonează și verifică afișarea, în școlile generale, respectiv în unitățile de învățământ liceal și profesional de stat, a listelor cu candidații declarați admiși;

**z)** elaborează și transmite Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului raportul cu privire la modul de desfășurare a admiterii, în termen de 10 zile de la încheierea acesteia și propun eventuale modificări ale metodologiei de admitere în învățământul liceal și profesional de stat.

#### **Art.16.**

**(1)** Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial este alcătuită din:

**a)** președinte – directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

**b)** secretar – secretarul șef sau secretarul unității de învățământ;

**c)** membri – diriginții claselor a VIII-a, alte cadre didactice, informaticieni, secretare etc.

**(2)** Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial au următoarele atribuții:

**a)** organizează, în tot cursul anului școlar și, în special, în a doua jumătate a semestrului al doilea, acțiuni de informare a elevilor de clasa a VIII-a și a părinților acestora, referitor la modalitatea de înscriere în învățământul liceal și profesional de stat, la prevederile cuprinse în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, la graficul înscrierii în învățământul liceal și profesional de stat etc.

**b)** asigură crearea bazei de date privitoare la absolvenții clasei a VIII-a din școală și transmiterea ei la comisia de admitere județeană/a municipiului București;

**c)** verifică documentele candidaților, calculează media generală a tezelor cu subiect unic, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere;

**d)** completează fișele de înscriere ale elevilor de clasa a VIII-a cu codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale acestora, cu media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, cu notele de la tezele cu subiect unic, cu media generală a tezelor cu subiect unic și cu media de admitere.

**e)** răspund de transcrierea corectă a datelor în fișele de înscriere și verifică, împreună cu elevii, cu părinții și diriginții, corectitudinea datelor personale, a mediilor și a notelor, a opțiunilor din fișa scrisă și concordanța acesteia cu fișa din calculator; efectuează corectarea greșelilor sesizate, înainte de transmiterea fișelor la centrul zonal de înscriere. Completarea incorectă a datelor din fișa de înscriere de către membrii comisiei de înscriere atrage după sine sancționarea celor vinovați și a președintelui comisiei, care răspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz;

**f)** stabilesc și anunță din timp, elevilor și părinților acestora, graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor absolvenților clasei a VIII-a. Graficul sedințelor de instruire va fi semnat de directorul unității de învățământ, aprobat de președintele comisiei de admitere județene/a municipiului București și afișat la avizierul școlii;

**g)** participă, prin reprezentanți stabiliți de directorul unității de învățământ, la sedințele de completare a opțiunilor elevilor;

**h)** asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea fișelor de opțiuni sau pentru a solicita informații referitoare la admitere;

**i)** informează elevii și părinții asupra rezultatelor obținute la tezele cu subiect unic, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, precum și asupra numărului de elevi corespunzător fiecărei tranșe de medii de admitere;

**j)** consiliază părinții și elevii, fără a le influența opțiunile, pentru a permite candidaților o alegere în cunoștință de cauză, prezentând toate informațiile necesare cu privire la unitățile de învățământ (filiiere, profiluri, specializări, domenii de pregătire, calificări profesionale, contraindicații medicale pentru anumite calificări profesionale etc.), la prevederile prezentei metodologii, inclusiv cu privire la riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste;

k) transmite centrului zonal de înscriere, la care este arondată unitatea școlară, fișele de opțiuni completate, prin președintele comisiei de înscriere sau printr-un delegat desemnat de acesta. În situația în care resursele materiale și umane o permit, asigură introducerea în calculator a datelor cuprinse în fișele de înscriere și transmite baza de date, pe suport electronic, la central zonal de înscriere la care este arondată unitatea școlară;

l) afișează listele de control cuprinzând candidații arondați centrului de înscriere respectiv, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și având precizat locul ocupat în ierarhia generală a județului;

m) organizează întâlnirile cu părinții și elevii, în timpul cărora acestia verifică lista de control, verifică și semnează fișele listate de calculator, dacă acestea sunt corecte sau semnalează erorile de introducere a datelor din fișa inițială, precum și erorile din listele de control;

n) transmite centrului de înscriere fișele pe care au fost operate corecturi și observațiile privind eventuale erori în lista de control afișată;

o) transmite părinților fișele corectate, pentru a fi semnate;

p) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele primite de la centrul de admitere județean/al municipiului București, cuprinzând repartizarea absolvenților școlii respective și ai școlilor arondate în unitățile de învățământ liceal și profesional..

#### **Art.17.**

(1) Comisia din centrul zonal de înscriere este alcătuită din:

a) președinte – inspector școlar, director sau cadru didactic cu capacitate organizatorică recunoscută;

b) membri – directori, profesori, operatori PC, secretari, având competențe de nivel avansat în operarea pe calculator.

(2) Comisia de admitere județeană poate decide numirea unor vicepreședinți (directori, directori adjuncți, profesori cu capacitate organizatorică recunoscută) și/sau secretari (profesori, operatori PC, secretari cu competențe de operare pe calculator) în comisiile din centrele zonale de înscriere, în cazul în care numărul mare al absolvenților arondați centrului respectiv o impune.

(3) Comisiile din centrele zonale de înscriere au următoarele atribuții:

a) primesc fișele de înscriere de la școli, pe bază de proces-verbal;

b) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;

c) listează fișele din calculator și le înmânează, semnate de președintele centrului zonal de înscriere, directorului școlii, cu proces-verbal de predare-primire;

d) păstrează fișele de înscriere originale, în deplină siguranță, în plicuri care se sigilează și se semnează, de directorul școlii sau de către delegatul acestuia, și de președintele centrului de înscriere;

e) corectează eventualele greșeli în baza de date computerizată, semnalate de comisiile din unitățile de învățământ gimnazial și înmânează directorilor unităților de învățământ arondate centrului fișele corectate;

f) transmite comisiei de admitere județene/a municipiului București, baza de date, pe suport electronic, la data prevăzută de calendarul admiterii;

g) predau președintelui comisiei de admitere județene/a municipiului București, cu proces-verbal de predare-primire, fișele de opțiuni originale.

#### **Art. 18.**

(1) Comisia din centrul special de înscriere este alcătuită din:

a) președinte – inspector școlar, director sau cadru didactic cu capacitate organizatorică recunoscută;

b) membri – directori, profesori, operatori PC, secretari, având competențe de nivel avansat în operarea pe calculator.

(2) Comisia de admitere județeană/ a Municipiului București poate decide numirea unor vicepreședinți (directori, directori adjuncți, profesori cu capacitate organizatorică recunoscută) și/sau secretari (profesori, operatori PC, secretari cu competențe de operare pe calculator) în comisia din centrul special de înscriere, în cazul în care numărul mare al candidaților proveniți din alte județe o impune.

(3) Comisiile din centrele speciale de înscriere au următoarele atribuții:

a) asigură înscrierea candidaților proveniți din alte județe, conform procedurilor prevăzute la **art. 16, alin. (2)**

**lit. h, i, j, l, m, n, o, p;**

b) asigură introducerea în calculator a datelor cuprinse în fișele de înscriere;

c) transmite comisiei de admitere județene/a municipiului București, baza de date, pe suport electronic, fișele de opțiuni completate, fișele de opțiuni corectate, la datele prevăzute de calendarul admiterii;

d) predau președintelui comisiei de admitere județene/a municipiului București, cu proces-verbal de predare-primire, fișele de opțiuni originale.

**Art. 19.**

(1) Comisia de admitere din unitățile de învățământ liceal și profesional este alcătuită din:

- a) președinte – directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ liceal sau profesional;
- b) secretar – secretarul unității de învățământ;
- c) membri – cadrele didactice care evaluează probele de aptitudini sau probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, după caz.

(2) Comisiile de admitere din unitățile de învățământ liceal și profesional au următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de modul de desfășurare a probelor de aptitudini, a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde este cazul;
- b) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere;
- c) sesizează inspectoratul școlar județean/al municipiului București orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere, care semnează și aplică ștampila unității;
- d) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- e) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu elevii admisi, validate de inspectoratul școlar;
- f) realizează înscrierea elevilor declarați admisi în urma repartizării computerizate, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;
- g) organizează, după încheierea admiterii computerizate, desfășurarea testării pentru completarea claselor cu predare intensivă a unei limbi străine, dacă este cazul.

**Cap.3 SUSȚINEREA PROBELOR DE APTITUDINI**

**Art.20.**

(1) Pentru liceele/clasele la care se organizează probe de aptitudini, înscrierea se desfășoară în perioada 12-15 iunie 2009.

(2) Înscrierea pentru susținerea probelor de aptitudini sau a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau de limbă modernă se face direct de către candidați, cu o anexă a fișei de înscriere eliberată de unitatea școlară la care aceștia au absolvit cursurile gimnaziale, al cărei model este comunicat de Comisia Națională de Admitere până la data de 1 martie.

**Art.21.**

(1) Secretariatele școlilor generale completează, cu datele personale (numele, inițiala tatălui, prenumele, codul numeric personal, școala și județul de proveniență), anexele fișelor de înscriere ale absolvenților clasei a VIII-a, care doresc să participe la probe de aptitudini sau la probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă. Anexele fișelor se eliberează solicitanților, până la data de 10 iunie a anului în care se organizează admiterea, pentru a le permite înscrierea la aceste probe. În cazul în care candidatul solicită înscrierea la mai multe probe de aptitudini sau de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă, pot fi eliberate mai multe anexe ale fișei de înscriere.

(2) Anexele fișelor acestor candidați sunt înmânate candidaților/părinților, care semnează de primire în registrul școlii. În acest registru, se consemnează clar natura documentului eliberat: “anexă la fișa de înscriere pentru admitere în licee sau școli de arte și meserii” și motivul eliberării acesteia: “participare la probe de aptitudini” sau “participare la probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă/maternă”.

**Art.22.**

(1) Probele de aptitudini se desfășoară în perioada 16 – 18 iunie 2009.

(2) Probele de aptitudini se desfășoară în centrele stabilite de comisia de admitere județeană/a municipiului București. Aceasta poate decide dacă, în urma probelor de aptitudini, candidații declarați admisi la aceste probe pot fi repartizați la orice unitate de învățământ liceal din județ care organizează clase vocaționale în specializarea pentru care au fost susținute probele.

(3) Rezultatele probelor menționate la **alin.(1)** vor fi afișate în dimineața zilei de 19 iunie 2009, la unitățile școlare care au organizat probele. În aceeași zi, la unitatea respectivă se depun și se rezolvă eventualele contestații, acolo unde metodologia prevede acest lucru. Rezultatele contestațiilor se afișează până la data de 20 iunie 2009.

**Art.23.**

Absolvenții care au promovat probele de aptitudini la liceele/clasele din învățământul vocațional sunt admiși pe locurile pentru care au susținut testele/probele astfel:

a) în ordinea descrescătoare a mediilor finale de admitere, calculate conform **Art. 8** din prezenta metodologie, pentru profilurile la care aprecierea probelor de aptitudini se face prin note;

b) în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, pentru profilurile la care aprecierea probelor se face pe bază de calificativ: admis-respins.

**Art.24.**

(1) Listele finale cuprinzând candidații declarați admiși și care s-au înscris pe locurile pentru care este necesară susținerea de probe de aptitudini, conform prezentei metodologii, sunt validate de către inspectoratul școlar județean și sunt afișate la sediul unității liceale la care s-au susținut probele, până în data de 20 iunie 2009.

(2) În data de 20 iunie 2009, după afișarea rezultatelor finale la probele de aptitudini, tabelul cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență a candidaților declarați admiși la probele de aptitudini, este transmis electronic și în format tipărit comisiei de admitere județene/a municipiului București.

(3) Centrul de admitere județean/al municipiului București transmite la Centrul Național de Admitere, într-un fișier separat, până la data de 22 iunie 2009, lista candidaților admiși la liceele vocaționale, în urma promovării probelor de aptitudini. Listele cuprinzând candidații admiși la liceele militare sunt trimise electronic de către centrele județene de admitere din județele în care se află unitățile de învățământ respective, într-un fișier separat, la Centrul Național de Admitere, până la data de 22 iunie 2009.

(4) Candidații declarați respinși la probele de aptitudini, sau care nu au fost admiși la liceele vocaționale din lipsă de locuri, ridică, în data de 22 iunie 2009, fișele de înscriere de la secretariatele liceelor la care au susținut probe de aptitudini, le depun la școlile generale pe care le-au absolvit și, în perioada prevăzută de calendarul admiterii, completează opțiuni la centrul de înscriere la care este arondată școala generală pe care au absolvit-o. Acești candidați participă la repartizarea computerizată.

**Cap.4 SUSȚINEREA PROBELOR DE VERIFICARE A CUNOȘTIINȚELOR DE LIMBĂ MATERNĂ SAU MODERNĂ**

**Art.25.**

(1) Pentru liceele/clasele la care se organizează probe de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau de limbă modernă, înscrierea se desfășoară în perioada 12-15 iunie 2009.

(2) Probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă se desfășoară în perioada 16-18 iunie 2009.

(3) Organizarea acestor probe se face conform **Art.10** și Anexei IV din prezenta metodologie.

(4) Probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă se organizează la centrele stabilite de comisia de admitere județeană/a municipiului București, astfel încât candidații declarați admiși la aceste probe pot fi repartizați la orice unitate de învățământ liceal din județ care organizează clase bilingve pentru limba modernă respectivă, respectiv la clase cu predare în respectiva limbă a minorităților.

(5) Rezultatele probelor menționate la **alin.(1)** vor fi afișate în dimineața zilei de 19 iunie 2009, la unitățile școlare care au organizat probele. În aceeași zi, la unitatea respectivă se depune eventualele contestații, acolo unde, în Anexa IV, este prevăzut acest lucru. Rezultatele contestațiilor se afișează în data de 20 iunie 2009.

(6) În data de 20 iunie 2009, după afișarea rezultatelor finale la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, tabelul cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență, media de admitere/media de admitere finală a candidaților declarați admiși la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă/maternă, este transmis electronic și în scris comisiei de admitere județene/a municipiului București.

**Art.26.**

(1) Candidații care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau de limbă modernă, primesc, de la unitatea școlară la care au susținut probele, anexa fișei de înscriere completată sau nu, după caz, cu rezultatele probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă, respectiv maternă, în perioada 22 iunie 2009.

(2) Candidații depun, la unitatea de învățământ pe care au absolvit-o, anexele fișelor, până la data de 23 iunie 2009. Anexele completate, semnate și stampilate, se vor atașa fișei de înscriere.

(3) Candidații care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau de limbă modernă, indiferent dacă au promovat sau nu aceste probe, completează opțiuni la centrul de înscriere la care este arondată școala generală pe care au absolvit-o, în perioada prevăzută de calendarul admiterii, și participă la repartizarea computerizată.

**Art.27**

(1) Centrul de admitere județean/al municipiului București transmite la Centrul Național de Admitere, într-un fisier separat, până la data de 25 iunie 2009, lista candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.

(2) Listele menționate la **alin. (1)**, precum și cele menționate la **Art. 24, alin. (3)** cuprind: numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență, media de admitere, precum și media finală de admitere, dacă este cazul.

(3) De corectitudinea datelor transmise Centrului Național de Admitere, răspunde președintele comisiei de admitere județene/a municipiului București.

**Cap.5 PREGĂTIREA ADMITERII**

**Art.28.**

(1) Până la data de 1 mai a anului în care se organizează admiterea, inspectoratele școlare vor asigura tipărirea unei broșuri, care să cuprindă toate informațiile necesare candidaților pentru admiterea în licee și în școli de arte și meserii, adică lista unităților de învățământ liceal și profesional (școli de arte și meserii), adresele acestora, planul de școlarizare acordat fiecăreia pentru anul școlar pentru care se organizează admiterea, pe forme de învățământ (zi, seral, frecvență redusă), filiere, profiluri, specializări, domenii de pregătire, codurile de înscriere acordate fiecărei unități școlare/specializări (conform precizărilor din prezenta metodologie), media ultimului admis la fiecare domeniu de pregătire, specializare sau profil din respectiva unitate școlară în anul precedent. Informațiile referitoare la licee, respectiv la școlile de arte și meserii se vor găsi pe liste separate. Broșura editată de inspectoratul școlar va conține, pentru fiecare unitate de învățământ profesional, oferta de formare profesională, concretizată în calificări profesionale. Broșurile vor conține, de asemenea, extrase din prezenta metodologie: algoritmul de repartizare, modalități de departajare, modul de completare a fișelor de înscriere, calendarul admiterii, adresa centrului special de înscriere, precum și adresele de internet (la nivel național sau local) de unde se pot lua cele mai importante informații despre admitere. În broșură vor fi cuprinse și informațiile referitoare la locurile speciale acordate candidaților romi: condițiile de înscriere, data limită de înscriere, liceele și școlile de arte și meserii la care sunt alocate locurile pentru romi etc. Broșura va cuprinde într-un paragraf special informațiile referitoare la susținerea probelor de aptitudini și a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă, prezentând graficul înscrierii la aceste probe și graficul lor de desfășurare. În fiecare dintre aceste broșuri se va afla și o fișă-model de înscriere.

(2) Broșura menționată la **alin. (1)**, tipărită într-un număr de exemplare mai mare decât numărul elevilor de clasa a VIII-a din județ/municipiul București, va fi difuzată acestora, cel mai târziu până la data de 5 mai a anului în care se organizează admiterea. Fiecare unitate de învățământ va primi un număr suplimentar de exemplare, pentru candidații din seriile anterioare și pentru comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial. Inspectoratul școlar va păstra un număr de exemplare pentru candidații proveniți din alte județe și pentru cei din seriile anterioare, care împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie inclusiv a anului în care se organizează admiterea. Candidaților din alte județe li se va distribui broșura la centrul special de înscriere.

(3) Comisiile de admitere județene/a municipiului București vor lua toate măsurile ca informațiile cuprinse în broșură să fie corecte și complete. Nu se admite operarea de modificări în broșură, după transmiterea acesteia la unitățile de învățământ.

(4) Până la data de 15 mai a anului în care se organizează admiterea, cinci exemplare din broșura fiecărui județ/municipiul București vor fi trimise la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar. Versiunea electronică a broșurii va fi trimisă, până la aceeași dată, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Serviciului Informatizare.

**Art.29.**

(1) Informațiile cuprinse în broșură vor fi puse la dispoziția părinților și a elevilor și vor fi prezentate în sedințe de instruire, organizate în acest scop în perioada 6 mai – 5 iunie 2009.

(2) În situația în care părinții doresc înscrierea elevilor la unități școlare situate în alt județ, aceștia își iau informațiile referitoare la rețeaua școlară direct de la centrele speciale de înscriere, stabilite de inspectoratele școlare ale județelor respective pentru candidații din alte județe.

**Art.30.**

(1) Candidații pot participa la repartizarea computerizată într-un singur județ. Înscrierea candidaților pentru admiterea în liceele și în școlile de arte și meserii din județul de proveniență se face, în perioada prevăzută de grafic, la școlile generale pe care acestia le-au absolvit (inclusiv pentru absolvenții din seriile anterioare). Candidații care

participă la admitere în alte județe se înscriu la centrul special de înscriere din județul în care doresc să fie admiși, în perioada prevăzută de grafic.

(2) Înscrierea candidaților la admitere se face prin completarea fișelor de înscriere, conform modelului stabilit de Comisia Națională de Admitere și transmis comisiilor de admitere județene/a municipiului București, până la data de 1 martie a anului în care se organizează admiterea.

(3) Comisiile de admitere județene/a municipiului București pot transmite în unitățile de învățământ gimnazial doar modelul electronic al fișei de înscriere. În unitățile de învățământ gimnazial, fișele de înscriere se completează electronic cu datele personale ale elevilor, cu mediile acestora, sunt listate și sunt date elevilor pentru completarea opțiunilor. Fișele de înscriere respectă întocmai modelul transmis de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și sunt tipărite față-verso.

(4) Pentru situațiile în care nu există posibilitatea completării electronice a fișelor de înscriere, comisiile de admitere județene/a municipiului București răspund de tipărirea și de transmiterea la școlile respective a fișelor de înscriere într-un număr suficient, pentru a asigura înscrierea tuturor candidaților.

#### **Art.31.**

Secretariatele școlilor completează, până la data de 15 iunie 2009, pe fișele de înscriere: codul acordat unității de învățământ gimnazial, datele personale ale absolvenților de clasa a VIII-a, media de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, media de admitere, media generală la tezele cu subiect unic, precum și notele obținute la tezele cu subiect unic din clasele a VII-a și a VIII-a.. Completarea fișelor de înscriere se face electronic, cu excepția cazurilor menționate la **Art. 30, alin. (4)**.

#### **Art.32.**

(1) Fiecare unitate de învățământ gimnazial completează și listează din calculator, pentru prima etapă de admitere, o singură fișă de înscriere pentru fiecare absolvent, care este semnată și ștampilată de directorul școlii. Nerespectarea prevederii referitoare la unicitatea fișei de înscriere se consideră tentativă de fraudă și atrage după sine sancționarea penală, civilă, administrativă sau disciplinară a vinovaților, după caz.

(2) Pentru candidații care au susținut și promovat probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, fișa de înscriere listată pentru prima etapă de admitere are anexată, în original, fișa cu rezultatele la probe, semnată și ștampilată de directorul unității de învățământ la care acestea au fost susținute.

(3) Pentru a doua etapă de admitere, se va completa o nouă fișă de înscriere, pentru candidații care au participat la prima etapă, dar nu au fost repartizați.

#### **Art.33.**

După încheierea introducerii în calculator a datelor personale ale candidaților și a mediilor/notelor prevăzute în fișa de înscriere, comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ gimnazial afișează, până la data de 15 iunie 2009, lista cuprinzând candidații din centrul respectiv, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere. Lista cuprinde și notele/mediile menționate la **art. 31**.

#### **Art.34.**

Directorii unităților de învățământ gimnazial semnează și răspund de transcrierea corectă a datelor în fișele de înscriere ale elevilor din școala respectivă.

### **Cap.6 COMPLETAREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE ALE CANDIDAȚILOR**

#### **Art.35.**

(1) Directorii unităților de învățământ gimnazial stabilesc, până la data de 5 mai a anului în care se desfășoară admiterea, graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor pentru absolvenții clasei a VIII-a.

(2) Acțiunile de completare a opțiunilor pentru absolvenții clasei a VIII-a se desfășoară în perioada 18 -25 iunie 2009. La fiecare sedință, participă elevii, părinții/tutorii legal instituți (un părinte/tutore pentru fiecare elev), diriginții, precum și un membru sau un delegat al Consiliului de administrație al unității școlare. Părinții/tutorii legal instituți semnează un proces-verbal de instruire.

#### **Art.36.**

(1) În cadrul acestor sedințe, elevii și părinții sunt informați asupra rezultatelor obținute prin tezele cu subiect unic la nivelul județului, respectiv al municipiului București, precum și asupra ierarhiei absolvenților de clasa a VIII-a din județ/municipiul București. Pentru aceasta, inspectoratele școlare transmit, până în data de 17 iunie 2009, în fiecare unitate de învățământ gimnazial, numărul de absolvenți pe tranșe de medii de admitere, precum și locul ocupat în ierarhia județului/a municipiului București de fiecare absolvent, în funcție de media de admitere. Unitățile școlare gimnaziale pun la dispoziția elevilor și părinților aceste informații, prin afișare.

(2) Comisia de admitere județeană/a municipiului București va afișa zilnic, în perioada de completare a opțiunilor, pe site-ul inspectoratului, situația înscrierilor la centrul special de înscriere pentru candidații proveniți din alte județe: număr de candidați înscriși, pe tranșe de medii. Unitățile de învățământ gimnazial pun la dispoziția candidaților și părinților aceste informații.

**Art.37.**

În cadrul sedințelor menționate la **Art. 36**, elevilor și părinților li se recomandă completarea unui număr suficient de opțiuni în fișa de înscriere, pentru a-și asigura repartizarea, ținând seama de media lor de admitere și de media ultimului admis la liceele/școlile de arte și meserii respective în anul precedent. Se va atrage atenția părinților asupra faptului că, în situația completării unui număr insuficient de opțiuni, elevul poate să rămână nerepartizat sau poate să fie repartizat într-un mod necorespunzător mediei sale de admitere.

**Art.38.**

(1) Dirigințele clasei, care participă la înscrierea opțiunilor elevilor, atenționează părinții asupra faptului că trebuie să facă opțiuni realiste, alegând licee sau școli de arte și meserii la care media de admitere din anii precedenți este apropiată de media de admitere a candidatului.

(2) Personalul școlii nu influențează în nici un fel părinții și elevii în completarea opțiunilor, dar îi consiliază, prezentându-le toate informațiile necesare, inclusiv riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste, pentru a permite candidaților o alegere în cunoștință de cauză.

**Art.39.**

(1) Candidații completează pe fișa de înscriere, în ordinea descrescătoare a preferințelor, codurile opțiunilor pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire dorite.

(2) Candidații sunt avertizați că, pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire la care predarea se face într-o limbă a unei minorități naționale, pot înscrie codul respectiv în fișa de opțiuni numai dacă au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă, susținând tezele cu subiect unic la această disciplină, sau dacă au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă menționată la **Art. 10** din prezenta metodologie. În caz contrar, opțiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate.

(3) Candidații sunt avertizați că, pentru specializările la care predarea unei limbi moderne se face în regim bilingv, pot înscrie codul respectiv în fișa de opțiuni numai dacă au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă și au pe fișă nota obținută la această probă, conform prevederilor **Art.11** din prezenta metodologie. În caz contrar, opțiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate.

**Art.40.**

Părinților li se aduce la cunoștință numărul de locuri alocate pentru fiecare unitate de învățământ, respectiv pentru fiecare profil, specializare sau domeniu de pregătire, căruia i s-a acordat un cod. De asemenea, părinții sunt informați cu privire la precizările din **Art.6, alin. (2)** și **alin.(3)** al prezentei metodologii.

**Art.41.**

Exemplu de completare a opțiunilor:

1. Dacă prima opțiune este pentru specializarea matematică-informatică, liceu –cursuri de zi, din Liceul Minerva, care are în broșură codul 107, atunci elevul va completa poziția 1 din fișă astfel: 1. 1 0 7

2. Dacă a doua opțiune este pentru Liceul Apollo, specializarea științe sociale – cursuri de zi, care are în broșură codul 279, atunci elevul va completa poziția 2 din fișă astfel: 2. 2 7 9

3. Dacă opțiunea cu numărul 34 este pentru Școala de arte și meserii Mercur, domeniul Mecanică, cursuri de zi, care are în broșură codul 498, atunci elevul va completa poziția 34 din fișă astfel: 34. 4 9 8

4. Celelalte opțiuni pentru licee, școli de arte și meserii se completează în același mod, în ordinea descrescătoare a preferințelor, prin precizarea codului alocat fiecărei opțiuni.

5. Numele unităților de învățământ și codurile folosite anterior, spre exemplificare, sunt fictive.

**Art.42.**

Cu ocazia completării opțiunilor, părinții și candidații verifică și corectitudinea celorlalte date înscrise în fișă de secretariatele școlilor și semnate de directorul școlii. Fiecare candidat își poate copia în fișa-model din broșură, pentru uz propriu, lista de opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferințelor exprimate.

**Art.43.**

(1) Completarea listei de opțiuni se va face de către candidat în prezența părintelui/tutorei legale instituit și a dirigintei clasei. Aceștia, împreună cu candidatul, vor semna fișa de înscriere.

(2) Elevii și părinții vor fi avertizați să completeze cu responsabilitate opțiunile și numărul lor, să verifice corespondența codurilor înscrise în fișă cu opțiunile exprimate, având în vedere că o opțiune greșită poate conduce la o repartizare nedorită.



**Art.44.**

(1) Absolvenții care doresc să participe la admitere în alt județ, primesc, până în data de 16 iunie 2009, de la unitatea școlară pe care au absolvit-o, fișa de înscriere, completată cu datele personale și cu rezultatele obținute la tezele cu subiect unic, cu media de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, cu media de admitere, cu media generală la tezele cu subiect unic. Pe aceste fișe nu vor fi completate opțiuni la școala de proveniență, ci la centrul special de înscriere din județul în care se dorește repartizarea.

(2) Fișele acestor candidați sunt înmânate candidaților/părinților, care semnează de primire în registrul școlii. În acest registru, se consemnează clar natura documentului eliberat: “fișă de înscriere pentru admitere în licee, școli de arte și meserii” și motivul eliberării fișei: “participare la admitere în alt județ”.

(3) Candidații menționați la **alin. (1)** se vor înscrie direct cu această fișă în județul în care doresc să fie repartizați.

**Art.45.**

Candidații care au susținut probe de aptitudini, dar nu au fost admiși la clasele respective, precum și cei care au susținut proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau de limbă modernă, indiferent dacă au promovat-o sau nu, ridică fișele de înscriere de la secretariatele liceelor la care au susținut probe de aptitudini/probe de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă și, în perioada prevăzută de calendar, își completează fișele de opțiuni la centrul zonal de înscriere la care este arondată școala generală pe care au absolvit-o. Acești candidați participă la admiterea computerizată.

**Art.46.**

(1) Transmiterea fișelor de înscriere de la școli la centrele zonale de înscriere și introducerea datelor de pe fișe în baza de date computerizată se va face, pe măsura completării fișelor de înscriere, în perioada 18 – 26 iunie 2009, în baza unei programări făcute de comisia de admitere județeană/a municipiului București. Acolo unde există dotarea necesară și personalul calificat, introducerea în baza de date computerizată a datelor din fișă și a opțiunilor se va face direct la școala de proveniență a absolventului. Informația în format electronic va fi transmisă, de asemenea, centrelor zonale de înscriere.

(2) Directorul unității gimnaziale va sigila toate fișele de înscriere ale absolvenților școlii, completate cu opțiuni și le va duce personal, sau printr-un delegat desemnat, la centrul zonal de înscriere la care este arondată școala. Predarea – primirea documentelor se va face pe bază de proces-verbal.

(3) Pe măsură ce primește fișele de opțiuni de la diferite școli, comisia din centrul zonal de înscriere asigură introducerea în baza de date computerizată a datelor de pe fișe.

(4) După introducerea integrală în calculator a datelor pentru elevii unei școli, fișele din calculator vor fi listate, semnate de președintele centrului de înscriere și înmânate directorului școlii, cu proces-verbal de predare-primire. Fișele de înscriere originale sunt puse în plicuri care se sigilează și se semnează de directorul școlii sau de către delegatul acestuia și de președintele centrului zonal de înscriere.

**Art.47**

(1) În perioada 19 – 27 iunie 2009, conform planificării stabilite de comisia din școală, părinții și elevii vor verifica, în prezența diriginților, corectitudinea datelor din fișa listată de calculator pentru fiecare elev.

(2) În cazul existenței unei erori, părinții o semnalează comisiei de înscriere, prin intermediul profesorului diriginte. Comisia transmite informația la centrul zonal de înscriere, care procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și la listarea fișei corectate din calculator. Fișa greșită se păstrează în centrul zonal de înscriere, în dosarul cu documente al comisiei de înscriere, iar fișa corectată se înmânează directorului, care o transmite părinților și candidatului, pentru a fi semnată.

(3) Corectarea fișelor elevilor înscriși din alte județe se face în centrul în care s-a făcut înscrierea acestor candidați, în perioada prevăzută în grafic.

(4) Fișele corecte sau corectate, listate din calculator, sunt semnate de profesorul diriginte, de candidat și de părintele/tutorele acestuia, pentru a certifica faptul că acestea sunt corecte și acceptate și rămân în posesia părintelui/tutorelei candidatului. În cazul în care fișa inițială a fost corectată, un exemplar al fișei corectate, listate din calculator și semnate de diriginte, candidat și părintele/tutorele acestuia va rămâne atașat fișei inițiale.

(5) De asemenea, în cadrul acestor sedințe de verificare, fiecare candidat va controla prezența numelui său pe lista de control afișată la sediul școlii generale, conform **Art. 24, alin. (5)**, precum și corectitudinea datelor personale, a mediilor, a notelor din listă.

(6) Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial are obligația de a verifica prezența, pe lista de control afișată, a tuturor elevilor arondați centrului și de a semnală comisiei de admitere județene/a municipiului București neregulile sesizate.

**Art.48.**

(1) După încheierea verificării fișelor listate din calculator și corectarea eventualelor erori, comisia din centrul zonal de înscriere transmite pe suport electronic baza de date comisiei de admitere județene/a municipiului București, până la 29 iunie 2009.

(2) Președintele comisiei din centrul zonal de înscriere, însoțit de vicepreședinte sau de un alt delegat, duce fișele de opțiuni originale la centrul de admitere județean/al municipiului București și le predă, cu proces-verbal de predare-primire, președintelui comisiei de admitere județene/a municipiului București. Predarea fișelor originale se face până pe data de 29 iunie 2009.

(3) Președintele comisiei de admitere județene/a municipiului București răspunde, în mod direct, de păstrarea în siguranță a fișelor originale. Acestea se păstrează în centrul județean de admitere timp de doi ani de la încheierea admiterii.

**Art.49.**

În data de 30 iunie 2009, în intervalul de timp stabilit de către Centrul Național de Admitere și comunicat fiecărui județ, baza de date va fi transmisă de la centrul de admitere județean/al municipiului București la Centrul Național de Admitere. Președintele fiecărei comisii de admitere județene/a municipiului București va confirma telefonic și în scris, până la data de 30 iunie 2009, ora 22, încheierea operației de transmitere a bazei de date către Centrul Național de Admitere.

**Cap.7 REPARTIZAREA COMPUTERIZATĂ ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR**

**Art.50.**

(1) În data de 1 iulie 2009, Centrul Național de Admitere verifică bazele de date transmise de comisiile de admitere județene/a municipiului București și transmite acestora eventualele nereguli semnalate - candidați înscrși în mai multe județe, candidați aflați în baza de date pentru admiterea computerizată și care au fost deja admiși la liceele la care se susțin probe de aptitudini etc. - , pentru remedierea acestora.

(2) Corectarea erorilor menționate anterior se face până la data de 2 iulie 2009 și se confirmă la Centrul Național de Admitere, până la ora 22 a aceleiași zile.

(3) Până la data de 3 iulie 2009, se efectuează repartizarea computerizată a absolvenților de clasa a VIII-a care au participat la prima etapă de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile candidaților, înscrise în fișa de opțiuni. La repartizare se folosesc criteriile de departajare menționate la **Art. 5** din prezentele metodologie. Nu se iau în considerare:

(i) opțiunile pentru licee, cursuri de zi ale candidaților care nu satisfac condițiile precizate la **Art.3**,

(ii) opțiunile pentru licee/clase cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru clase bilingve, ale candidaților care nu au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă sau care nu au promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă menționată la **Art.10**

(iii) opțiunile pentru clase bilingve ale candidaților care nu au promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă, prevăzută în prezenta metodologie.

(4) Până la data de 4 iulie 2009, centrele de admitere județene/al municipiului București tipăresc și afișează în fiecare unitate de învățământ gimnazial, precum și în centrul special de înscriere pentru absolvenții proveniși din alte județe:

a) lista candidaților din unitatea respectivă, admiși în licee, școli de arte și meserii, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși;

b) situația locurilor rămase libere la fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional din județ/municipiul București, după încheierea primei etape de admitere.

(5) La încheierea primei etape a repartizării computerizate, centrul de admitere județean/al municipiului București transmite fiecărei unități de învățământ liceal sau profesional de stat lista tuturor candidaților admiși în acea unitate, pe filiere, profiluri, specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care este afișată la sediul unității respective, cel mai târziu până la data de 6 iulie 2009.

**Art.51.**

(1) La a doua etapă a repartizării computerizate participă candidații din seria curentă, indiferent de vârstă, și cei din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv și care se află în una din situațiile următoare: au participat și au rămas nerepartizați după prima etapă, sau nu au participat, din diferite motive, la prima etapă de admitere.

(2) Candidații care nu au participat la prima etapă de repartizare, completează fișa de opțiuni, în perioada 6 - 10 iulie 2009. În aceeași perioadă, completează o nouă fișă de opțiuni candidații care au participat la prima etapă, dar au

rămas nerepartizați. Completarea opțiunilor de către candidații care participă la a doua etapă de admitere se face la școlile generale de proveniență sau la central special de înscriere pentru candidații din alte județe.

(3) În situația în care au rămas locuri neocupate la clasele pentru care se susțin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă, înscrierea candidaților pentru aceste probe se face în 6 iulie 2009, iar susținerea probelor se face în perioada 7-8 iulie 2009. Afișarea rezultatelor finale se face în 9 iulie 2009. Candidații respinși la probele de aptitudini și candidații care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă completează opțiunile în data de 10 iulie 2009 și participă la repartizarea computerizată.

(4) Introducerea noilor baze de date în calculator, verificarea fișelor cu opțiuni listate din calculator, precum și corectarea eventualelor erori se fac în perioada 7-11 iulie 2009.

(5) În data de 12 iulie 2009, până la ora 14, noile baze de date se transmit la centrul de admitere județean /al municipiului București, care le transmite la Centrul Național de Admitere, în aceeași zi, până la ora 22.

(6) Până la data de 13 iulie 2009, Centrul Național de Admitere realizează repartizarea computerizată a candidaților din a doua etapă de admitere.

(7) Până la data de 14 iulie 2009, centrele de admitere județene/al municipiului București tipăresc și afișează, în fiecare unitate de învățământ gimnazial, precum și în centrul special de înscriere pentru absolvenții proveniți din alte județe:

a) lista candidaților din unitatea respectivă, admiși în licee, școli de arte și meserii, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși;

b) situația locurilor rămase libere la fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional de stat din județ/municipiul București, după încheierea celei de a doua etape de admitere.

#### **Art.52.**

La încheierea repartizării computerizate a elevilor care au participat la a doua etapă de admitere, centrul de admitere județean/al municipiului București transmite fiecărei unități de învățământ liceal sau profesional de stat lista tuturor candidaților admiși în acea unitate, pe specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care va fi afișată la sediul unității respective cel mai târziu până la data de 14 iulie 2009.

#### **Art.53.**

(1) În perioada 6 iulie - 16 iulie 2009, absolvenții depun, la unitățile școlare la care au fost declarați admiși, dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea la licee și școli de arte și meserii a candidaților declarați admiși în urma repartizării computerizate se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

a) cererea de înscriere;

b) cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în copie legalizată;

c) adeverință cu notele obținute la tezele unice;

d) foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale);

e) fișa medicală.

(3) Candidații care, în perioada menționată la **alin. (1)**, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru rezolvarea cazurilor speciale de către comisia județeană/a municipiului București de admitere. Acești candidați vor fi repartizați de comisia de admitere județeană/a municipiului București, pe locurile rămase libere, după rezolvarea cazurilor speciale.

(4) Unitățile de învățământ liceal și profesional de stat transmit comisiei de admitere județene/a municipiului București, până la data de 17 iulie 2009, situația locurilor rămase libere în urma neînscrierii unor candidați repartizați în sesiunea de admitere.

#### **Art.54.**

(1) În perioada 21 – 23 iulie 2009, comisia de admitere județeană/a municipiului București rezolvă situațiile speciale apărute după repartizarea computerizată: situații medicale speciale, schimburi de elevi, redistribuirea candidaților gemeni, distribuire sau redistribuire pe locuri rămase libere, pentru apropiere de domiciliu, corectarea unor erori de transcriere gresită în baza de date computerizată a opțiunilor exprimate de elevi etc.

(2) Nu se va depăși numărul maxim de 30 de elevi la clasă și se va respecta, în toate cazurile, criteriul referitor la media de admitere. Deciziile se iau după inventarierea tuturor cazurilor existente la nivelul județului/municipiului București.

(3) Deciziile comisiei de admitere județene/a municipiului București se iau cu majoritate de voturi, cu consemnare într-un proces-verbal, și sunt făcute publice prin afișare la sediul inspectoratului școlar.

(4) În perioada menționată la **alin. (1)**, după rezolvarea situațiilor speciale, comisiile de admitere județene/a municipiului București repartizează pe locurile rămase libere absolvenții învățământului gimnazial care au fost

repartizați, dar nu și-au depus dosarele de înscriere în perioada prevăzută de prezenta metodologie și pe cei care, din diferite motive, nu au participat la repartizările computerizate.

(5) Absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unitățile la care au fost repartizați sau nu au participat la cele două etape de admitere și care, din diferite motive, nu se adresează comisiei de admitere județene/a municipiului București în perioada menționată la **aliniatul (1)** și solicită ulterior un loc în clasa a IX-a, precum și cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapelor de admitere menționate anterior vor fi repartizați de comisia de admitere județeană/a municipiului București, pe locurile rămase libere la liceu și la școala de arte și meserii. Repartizarea se face în perioada 1-10 septembrie 2009, ținând cont de criteriile prevăzute în prezentele metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene/a municipiului București.

(6) Rezultatele repartizărilor efectuate de comisia de admitere județeană/ a municipiului București, conform **alineatelor (1) și (5)**, se transmit Centrului Național de Admitere, până la data de 12 septembrie 2009.

(7) Dacă, la încheierea etapelor de admitere menționate în prezentele metodologie, mai există locuri vacante la clasele pentru care se susțin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, comisiile de admitere județene/a municipiului București pot decide organizarea unei noi etape de susținere a acestor probe, în perioada 1-5 septembrie 2009. Graficul desfășurării probelor și locul de desfășurare a acestora vor fi făcut publice până la data de 1 august 2009, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial. Admiterea candidaților pe locurile disponibile se face în conformitate cu prezentele metodologie.

## **Cap.8 ADMITEREA CANDIDAȚILOR PE LOCURILE SPECIALE PENTRU ROMII ȘI A CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL**

### **Art.55.**

(1) Comisiile de admitere județene/a municipiului București stabilesc, cu avizul Comisiei Naționale de Admitere, și anunță, prin afișare la sediul inspectoratului școlar, până la data de 15 mai 2009, unitățile de învățământ, specializările și numărul de locuri alocate pentru candidații romi, pe baza măsurilor afirmative, promovate în contextul Strategiei guvernamentale privind îmbunătățirea situației romilor. Numărul de locuri anunțat nu mai poate fi modificat după data de 15 mai 2009.

(2) Locurile speciale pentru candidații romi se vor aloca, peste numărul de locuri acordat prin planul de școlarizare, în limita a 30 de elevi la clasă.

(3) Cererile pentru înscrierea pe locurile speciale pentru romi se primesc, la comisia de admitere județeană/a municipiului București, până la data de 16 iunie 2009, ora 16. Orice cerere depusă după această dată nu mai este luată în considerare.

(4) Candidații din etnia romilor care concurează pentru ocuparea locurilor alocate distinct pentru aceștia trebuie să prezinte la înscriere, pe lângă actele precizate la **Art. 53, alin. (2), lit. a) - b)** din prezenta metodologie, o recomandare scrisă din partea președintelui unei organizații civice, culturale sau politice a romilor, legal constituită, prin care se atestă apartenența lor la etnia romilor și nu faptul că fac parte din respectiva organizație.

(5) În perioada 18-20 iunie 2009, comisia de admitere județeană/a municipiului București asigură repartizarea candidaților romi care au depus cereri până la data menționată la **alin. (3)**, pe locurile speciale pentru romi, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere/de absolvire și în baza opțiunilor exprimate de candidați. Repartizarea se face în sedință publică.

(6) În situația în care locurile speciale pentru romi nu au fost ocupate, ele vor fi folosite pentru rezolvarea cazurilor speciale, menționate la **Art. 54**.

### **Art.56.**

(1) Înscrierea și repartizarea candidaților în clasa a IX-a din unitățile de învățământ special (licee, școli de arte și meserii) se organizează de către comisia de admitere județeană/a municipiului București, în perioada 15 – 17 iunie 2009.

(2) Locurile alocate învățământul liceal și profesional special sunt anunțate în broșura de admitere, într-o listă separată, care va purta mențiunea că aceste locuri nu participă la repartizarea computerizată. Vor fi precizate în broșură locul și data în care se va face repartizarea candidaților pentru învățământul special, precum și condițiile specifice de înscriere (documente care să dovedească tipul și gradul de deficiență etc.).

(3) Repartizarea pe locurile din unitățile de învățământ special se face în funcție de tipul și gradul de deficiență, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere sau de absolvire, după caz, și în funcție de opțiuni.

(4) Candidații cu cerințe educative speciale, care au susținut tezele cu subiect unic, pot participa, fără restricții, la toate etapele admiterii prevăzute de prezenta metodologie.

(5) Candidaților cu cerințe educative speciale, care nu au susținut tezele cu subiect unic, sunt repartizați numai în școlile de arte și meserii. Repartiția se face, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a gimnaziului, de către comisia județeană/a municipiului București de admitere, în perioada 21 – 23 iulie 2009. În repartizarea acestor candidați se va ține cont de certificatele de expertiză și orientare școlară și profesională eliberate de comisia pentru protecția drepturilor copilului.

## **Cap.9 ADMITEREA CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SERAL ȘI PENTRU CEL CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

### **Art.57.**

(1) Înscrierea la învățământul seral sau cu frecvență redusă a candidaților din seriile anterioare care împlinesc vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009, inclusiv, se face la un centru special desemnat de inspectoratul școlar.

(2) Centrul special de înscriere pentru candidații din seriile anterioare care împlinesc vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv este anunțat prin afișare la sediul inspectoratului și în toate unitățile de învățământ gimnazial, până la data de 1 mai 2009. El este de asemenea anunțat în broșura cuprinzând informațiile referitoare la admitere.

(3) Depunerea dosarelor de înscriere se face în perioada 23-25 iulie 2009, la centrul menționat. Dosarele conțin următoarele acte:

- a) cererea de înscriere;
- b) certificatul de naștere și cartea de identitate (dacă este cazul), în copie legalizată;
- c) foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale);
- d) fișa medicală.

(4) Calendarul admiterii candidaților din seriile anterioare care împlinesc vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv este anunțat de inspectoratul școlar până la data de 15 iulie 2009 și este afișat la sediul inspectoratului școlar și la centrul menționat la **alin. (1)**.

(5) Repartizarea candidaților menționați la **alin. (1)** se face în perioada 27-29 iulie 2009, pe locurile anunțate de inspectoratul școlar în broșura de admitere.

(6) Repartizarea se face în sedință publică, în două etape. În prima etapă, sunt repartizați candidații care au promovat testele naționale/ examenul de capacitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor. În a doua etapă, sunt repartizați candidații care nu au promovat testele naționale sau examenul de capacitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a.

## **Cap.10 DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.58.**

Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul liceal sau profesional de stat, conform prevederilor din prezenta metodologie. Participarea lor la admitere nu este condiționată de achitarea unei taxe.

### **Art.59.**

(1) Broșura menționată la **art. 28** va cuprinde, într-un capitol separat, informațiile corespunzătoare despre liceele și școlile de arte și meserii particulare, autorizate sau acreditate, care organizează admitere în clasa a IX-a.

(2) Nu se vor aloca coduri pentru unitățile de învățământ particulare menționate la **alin. (1)**, iar locurile respective nu vor participa la repartizarea computerizată.

(3) Admiterea în unitățile de învățământ particulare, autorizate sau acreditate, se face în conformitate cu metodologia stabilită de fiecare școală, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art.60.**

(1) Elevii care au rămas cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului al doilea, își vor încheia situația în perioada 25-30 august 2009 și vor fi repartizați în clasa a IX-a de comisia de admitere județeană/a municipiului București în perioada 1-10 septembrie 2009, conform prevederilor **Art.54**.

(2) În situația în care un elev aflat în situația menționată la **alin. (1)** nu a participat la una din tezele cu subiect unic susținute la o disciplină într-un semestru, în calculul mediei generale la tezele cu subiect unic, nota care lipsește se va înlocui cu nota obținută la examenul pentru încheierea situației la disciplina respectivă pe semestrul în cauză.

(3) În situația în care un elev aflat în situația menționată la **alin. (1)** nu a participat la nici una din tezele cu subiect unic susținute la o disciplină, în calculul mediei generale la tezele cu subiect unic va intra, pentru disciplina

respectivă, nota obținută la examenul anual pentru încheierea situației. Media la tezele cu subiect unic se va calcula ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele existente.

**Art.61.**

Prezentarea de înscrieri false, la înscrierea în licee sau în școli de arte și meserii, se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

**Art.62.**

Persoanele vinovate de eliberarea mai multor fișe de înscriere pentru același elev, decât este prevăzut în prezenta metodologie, de transcrierea eronată a datelor personale ori a notelor sau de nerespectarea altor prevederi ale prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

**Art. 63.**

Comisia Națională de Admitere poate decide, în situații justificate, să afișeze în avans sau mai târziu, față de calendarul admiterii aprobat prin prezentul ordin, listele cuprinzând repartizarea computerizată a absolvenților de clasă a VIII-a.

**Art. 64.**

Modul de plată a personalului care face parte din comisiile organizate pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010 se reglementează prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

### 3. CALENDARUL

admerii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010

DATA LIMITĂ/PERIOADA	EVENIMENTUL
<b>Pregătirea admerii</b>	
31 ianuarie 2009	Elaborarea planului de măsuri județean/al municipiului București pentru pregătirea și organizarea admerii
1 martie 2009	Anunțarea, de către inspectoratele școlare, a metodologiei de organizare a probei de verificare a cunoștințelor de limbă maternă Transmiterea, de către Comisia Națională de Admitere, a modelului fișei de înscriere în clasa a IX-a și a anexei acesteia, pentru elevii care doresc să participe la probele de aptitudini sau la probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
1 mai 2009	Afișarea ofertei de școlarizare/ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică și pentru școala de arte și meserii Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial și la nivel județean, cuprinzând datele personale ale elevilor de clasa a VIII-a Tipărirea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere
5 mai 2009	Transmiterea în unitățile de învățământ gimnaziale a broșurilor cuprinzând informațiile legate de admitere Transmiterea, de către inspectorate, în școlile gimnaziale, a listei centrelor de înscriere, precum și a școlilor arondate fiecărui centru Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului sedințelor de instruire a elevilor de clasa a VIII-a și a părinților acestora
15 mai 2009	Transmiterea, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, a broșurilor de admitere ale fiecărui județ, în versiune electronică și tipărită
6 mai - 5 iunie 2009	Sedințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere și a planului de școlarizare
16 iunie 2009	Eliberarea fișelor de înscriere pentru candidații care solicită să participe la admitere în alt județ
15 iunie 2009	Completarea, de către secretariatele școlilor, a fișelor de înscriere cu codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, cu mediile generale de absolvire, cu mediile la tezele unice, mediile de admitere, notele obținute în cadrul tezelor unice la disciplinele limba și literatura română, matematică, istorie sau geografie și limba și literatura maternă (după caz). Afișarea în fiecare unitate de învățământ gimnazial, a listei candidaților, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere Transmiterea către comisia județeană de admitere a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați
17 iunie 2009	Anunțarea ierarhiei la nivel județean/al municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.
<b>Probele de aptitudini</b>	
10 iunie 2009	Eliberarea anexelor fișelor de înscriere pentru elevii sau absolvenții care doresc să participe la probe de aptitudini
12-15 iunie 2009	Înscrierea pentru probele de aptitudini
16-18 iunie 2009	Desfășurarea probelor de aptitudini
19 iunie 2009	Afișarea rezultatelor la probele de aptitudini Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini, acolo unde metodologia permite acest lucru
20 iunie 2009	Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor la probele de aptitudini Transmiterea, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană, a listei candidaților declarați admiși la clasele la care s-au susținut probe de aptitudini Validarea listei candidaților admiși la liceele/clasele la care s-au susținut probe de aptitudini și afișarea listei în unitatea de învățământ liceal respectivă
22 iunie 2009	Ridicarea, de la liceele vocaționale, a fișelor de înscriere, de către candidații care nu au fost admiși la clasele pentru care au susținut probe de aptitudini

	Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere, a listei candidaților declarați admiși, în fiecare județ, la clasele la care s-au susținut probe de aptitudini
<b>Probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă</b>	
10 iunie 2009	Eliberarea anexelor fișelor de înscriere pentru elevii sau absolvenții care doresc să participe la probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
12-15 iunie 2009	Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
16-18 iunie 2009	Desfășurarea probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
19 iunie 2009	Afișarea rezultatelor la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă Depunerea contestațiilor la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde metodologia permite acest lucru
20 iunie 2009	Afișarea rezultatelor finale, după contestații, la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă Transmiterea, către comisia de admitere județeană/a municipiului București, a listelor cu rezultatele finale la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
22 iunie 2009	Ridicarea anexelor fișelor de înscriere de la unitățile la care candidații au susținut probele de verificare a cunoștințelor de limbă
23 iunie 2009	Depunerea de către candidații care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă a anexelor fișelor de înscriere la unitățile de învățământ gimnazial absolvite
25 iunie 2009	Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere, a listei candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.
<b>Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi și a candidaților pentru învățământul special</b>	
15 mai 2009	Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi
16 iunie 2009	Data limită pentru primirea cererilor de înscriere a candidaților pe locurile speciale pentru romi
18-20 iunie 2009	Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi
15 -17 iunie 2009	Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special
<b>Prima etapă de admitere în învățământul liceal și profesional de stat, pentru candidații care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv</b>	
18-25 iunie 2009	Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a. Completarea fișelor de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a proveniți din alte județe, la centrul special desemnat din județul pentru care solicită înscrierea
18 - 26 iunie 2009	Introducerea în baza de date computerizată a datelor din fișele de înscriere
19 -27 iunie 2009	Verificarea, de către părinți și candidați, a fișelor editate de calculator, corectarea greselilor în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din calculator
29 iunie 2009	Termenul limită pentru transmiterea bazei de date de la centrele de înscriere la centrul județean de admitere/al municipiului București, precum și a listei absolvenților care nu participă la repartizarea computerizată Predarea, de către comisia din centrul de înscriere, a fișelor de opțiuni originale, la centrul de admitere județean/al municipiului București
30 iunie 2009	Transmiterea bazei de date, de la centrele de admitere județene/al municipiului București, la Centrul Național de Admitere
1 iulie 2009	Verificarea și corectarea bazelor de date de către Comisia Națională de Admitere și comisiile de admitere județene/a municipiului București, transmiterea modificărilor la comisia națională
2 iulie 2009	Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor
3 iulie 2009	Repartizarea computerizată în învățământul liceal și profesional de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv
4 iulie 2009	Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a listelor cu absolvenții repartizați proveniți din școlile respective și a listei cu locurile neocupate în unitățile de învățământ liceal și profesional de stat din județ/municipiul București.
6 iulie 2009	Afișarea de către fiecare unitate de învățământ liceal și profesional a listei candidaților repartizați în acea unitate
<b>A doua etapă de admitere în învățământul liceal și profesional de stat, pentru candidații care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv</b>	
6 iulie -10 iulie 2009	Completarea fișei de opțiuni de către candidații care nu au participat la prima repartizare,



	completarea unei noi fișe de opțiuni de către cei rămași nerepartizați după prima etapă a admiterii
7-11 iulie 2009	Introducerea datelor în calculator, verificarea fișelor listate și corectarea eventualelor erori
6 iulie 2009	Înscrierea candidaților la liceele care organizează probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
7-8 iulie 2009	Susținerea probelor de aptitudini sau a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau de limbă maternă
9 iulie 2009	Afișarea rezultatelor la probele de aptitudini sau la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă și rezolvarea eventualelor contestații.
10 iulie 2009	Completarea fișei de opțiuni de către candidații care au fost respinși la liceele/clasele care organizează probe de aptitudini. Completarea fișei de opțiuni de către candidații care au susținut probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau de limbă maternă
12 iulie 2009	Transmiterea noilor baze de date la centrul de admitere județean și la Centrul Național de Admitere
13 iulie 2009	Repartizarea computerizată a candidaților din a doua etapă a admiterii
14 iulie 2009	Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial/în central special de înscriere a listelor cu absolvenții proveniți din școlile respective/din alte județe, repartizați în a doua etapă și a listei cu locurile neocupate în unitățile de învățământ liceal și profesional de stat Afișarea de către fiecare unitate de învățământ liceal și profesional de stat a listei candidaților repartizați în acea unitate în a doua etapă
6 iulie -16 iulie 2009	Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați
17 iulie 2009	Transmiterea, de către unitățile de învățământ liceal și profesional de stat, a situației locurilor rămase libere în urma neînscriserii candidaților admiși în cele două etape ale admiterii
21 -23 iulie 2009	Rezolvarea de către comisia județeană de admitere a situațiilor speciale ivite după cele două etape de repartizare computerizată, a repartizării candidaților care nu și-au depus dosarele de înscriere în termen și a candidaților care nu au participat la primele două repartizări computerizate.
<b>A treia etapă de admitere în învățământul liceal și profesional de stat, pentru candidații care nu împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv</b>	
1 august 2009	Afișarea locului de desfășurare și a graficului probelor de aptitudini sau de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
1-5 septembrie 2009	Desfășurarea probelor de aptitudini sau de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
1-10 septembrie 2009	Repartizarea absolvenților clasei a VIII-a care nu au participat la nicio repartizare sau nu au fost repartizați în etapele anterioare, care nu s-au înscris în perioada prevăzută de metodologie sau care și-au încheiat situația școlară ulterior etapelor anterioare
12 septembrie 2009	Transmiterea către Centrul Național de Admitere a rezultatelor repartizării
<b>Admiterea în învățământul seral sau cu frecvență redusă</b>	
1 mai 2009	Anunțarea centrului special de înscriere pentru candidații din seriile anterioare, care împlinesc 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv
15 iulie 2009	Anunțarea calendarului admiterii la învățământ seral sau cu frecvență redusă pentru candidații din seriile anterioare care împlinesc vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv
23-25 iulie 2009	Înscrierea la învățământul seral sau cu frecvență redusă a candidaților din seriile anterioare care împlinesc vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv
27-29 iulie 2009	Repartizarea candidaților din seriile anterioare care au împlinit vârsta de 18 ani până la data de 13 septembrie 2009 inclusiv, pe locurile de la învățământul seral și cu frecvență redusă



# Capitolul V

## CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI OBLIGATORIU

**1. ORDIN**

privind Metodologia continuării studiilor  
după finalizarea învățământului obligatoriu (Nr. 5021 / 23.09. 2005)

*În baza prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 223 / 2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și  
Cercetării,*

**MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă **Metodologia privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu**, prevăzută în Anexa I, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Prezentul ordin se va publica în Monitorul Oficial al României, partea I.

**Art.3.**

Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământul Profesional și Tehnic, inspectoratele școlare județene/al municipiului București, conducerile școlilor gimnaziale, liceelor, ale școlilor de arte și meserii vor duce la îndeplinire prezentul ordin.

MINISTRU,  
**MIRCEA MICLEA**

## 2. METODOLOGIA

### privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu

#### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1.

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitățile prin care absolvenții învățământului obligatoriu și cei ai anului de completare își pot continua studiile.

(2) Potrivit legii, învățământul obligatoriu se încheie după clasa a X-a a ciclului inferior al liceului sau a școlii de arte și meserii.

##### Art. 2.

(1) Absolvenții ciclului inferior al liceului dobândesc, potrivit legii, certificat de absolvire, portofoliu personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Absolvenții școlilor de arte și meserii dobândesc certificat de absolvire, portofoliu personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă. Absolvenții care susțin și promovează examenul de certificare a competențelor profesionale dobândesc și certificat de calificare profesională, nivel 1.

(3) Absolvenții anului de completare dobândesc certificat de absolvire, portofoliu personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă. Absolvenții anului de completare care susțin și promovează examenul de certificare a competențelor profesionale dobândesc și certificat de calificare profesională, nivel 2.

##### Art. 3.

(1) După finalizarea învățământului obligatoriu, absolvenții își pot continua studiile, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Absolvenții clasei a X-a, ciclul inferior al liceului, pot continua studiile, la cerere, în ciclul superior al liceului.

(3) Absolvenții clasei a X-a, școala de arte și meserii, cu certificat de absolvire și cu certificat de calificare profesională, nivel 1, pot continua studiile, la cerere, în anul de completare.

(4) Absolvenții anului de completare, cu certificat de absolvire și cu certificat de calificare profesională, nivel 2, pot continua studiile, la cerere, în ciclul superior al liceului.

##### Art. 4.

(1) Continuarea studiilor se poate face la aceeași filieră, profil/domeniu, specializare / calificare profesională, sau prin schimbarea filierei, profilului / domeniului, specializării / calificării profesionale.

(2) Absolvenții învățământului obligatoriu și cei ai anului de completare pot solicita continuarea studiilor în aceeași unitate de învățământ sau în alta.

##### Art. 5.

(1) Pentru continuarea studiilor în aceeași filieră, profil/domeniu, specializare / calificare profesională, admiterea absolvenților învățământului obligatoriu, respectiv ai anului de completare, se face **fără examen**, prin înscriere la unitatea școlară la care aceștia doresc să își continue studiile, în limita locurilor disponibile și, după caz, cu aplicarea criteriilor de departajare, prevăzute în prezenta metodologie.

(2) Candidații care doresc continuarea studiilor în altă filieră, profil/domeniu sau specializare/calificare profesională, trebuie să susțină și să promoveze examene de diferențe. Examenele de diferențe se susțin la:

- disciplinele pe care candidații nu le-au studiat în clasele a IX-a și a X-a și, după caz, în anul de completare;
- disciplinele pe care candidații le-au studiat, dar ale căror alocări orare, pentru trunchiul comun, respectiv pentru curriculum diferențiat, sunt diferite față de cele de la specializarea/calificarea profesională la care se solicită înscrierea.

(3) Nu se susțin examene de diferențe la disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(4) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferențe se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(5) Disciplinele/modulele pentru care se susțin examene de diferențe se stabilesc de către consiliul de curriculum din unitatea de învățământ care organizează examene de diferențe. Programele pentru examenul de diferențe sunt stabilite de către catedrele de specialitate ale unității școlare respective, în conformitate cu planurile cadru, programele școlare și cu standardele de pregătire profesională și se aprobă de către consiliul de curriculum.

**Art. 6.**

(1) Alocarea locurilor pentru fiecare unitate de învățământ se va face astfel încât să se asigure continuarea studiilor de către toți absolvenții ciclului inferior al liceului, ai școlii de arte și meserii sau ai anului de completare din școala respectivă, care solicită acest lucru.

(2) Numărul de locuri alocat unei unități de învățământ pentru clasa a XI-a de liceu, pentru fiecare specializare/calificare profesională, este cel puțin egal cu numărul de elevi existent în clasa a X-a, la aceeași specializare/calificare profesională, în anul școlar precedent. Se vor respecta prevederile legale referitoare la efectivele de elevi pe clasă.

(3) Numărul de locuri alocat unei unități de învățământ pentru anul de completare, pentru fiecare domeniu de pregătire este cel puțin egal cu numărul de elevi existent în clasa a X-a, în același domeniu de pregătire, în anul școlar precedent. Se vor respecta prevederile legale referitoare la efectivele de elevi pe clasă.

(4) Numărul de locuri alocat unei unități de învățământ pentru clasele a XII-a de liceu, ruta de profesionalizare prin școala de arte și meserii și anul de completare, pentru fiecare domeniu de pregătire, este cel puțin egal cu numărul de elevi existent în anul de completare, în același domeniu de pregătire, în anul școlar precedent. Se vor respecta prevederile legale referitoare la efectivele de elevi pe clasă.

(5) În cazuri excepționale, bine fundamentate, formațiunile constituite în vederea continuării studiilor de către absolvenții învățământului obligatoriu sau cei ai anului de completare, pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, prevăzut de lege, numai cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

**Capitolul II. ADMITEREA CANDIDAȚILOR CARE SOLICITĂ CONTINUAREA STUDIILOR ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 7.**

(1) În fiecare unitate de învățământ, elevii din clasa a X-a și din anul de completare depun, până la data de 1 martie, opțiuni referitoare la continuarea studiilor.

(2) Fiecare elev va preciza dacă dorește să continue studiile în ciclul superior al liceului, respectiv în anul de completare, menționând filiera, profilul/domeniu, specializarea /calificarea profesională la care dorește să se înscrie și dacă solicită continuarea studiilor în aceeași unitate de învățământ sau în alta.

(3) Informațiile menționate anterior se centralizează într-un tabel, care va fi semnat de elevi și de dirigintele clasei și va fi depus de diriginte la secretariatul școlii.

**Art. 8.**

(1) Până la data de 15 martie, secretariatul școlii centralizează datele referitoare la opțiunile elevilor și afișează situația solicitărilor existente pentru fiecare filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, precum și numărul estimat de locuri disponibile la fiecare dintre acestea, în funcție de numărul de elevi care doresc să părăsească unitatea de învățământ sau să schimbe filiera/profilul/specializarea în cadrul aceleiași liceu.

(2) Până la data de 1 aprilie, fiecare unitate de învățământ va anunța disciplinele/modulele și programele pentru examenele de diferențe. Lista disciplinelor/modulelor se afișează la avizierul unității de învățământ, iar programele se depun la biblioteca școlii.

**Art. 9.**

(1) Până la data de 15 aprilie, elevii din clasa a X-a, respectiv din anul de completare, își vor definitiva opțiunile referitoare la continuarea studiilor, în aceeași unitate de învățământ sau în alta, în aceeași filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională sau în alta. În cazul în care apar schimbări, în raport cu opțiunile exprimate inițial, elevii vor depune o cerere individuală, la secretariatul școlii, în care vor preciza modificările în opțiunile referitoare la continuarea studiilor.

(2) Până la data de 1 mai, fiecare unitate de învățământ va anunța lista nominală a propriilor elevi care, după promovarea clasei a X-a, respectiv a anului de completare, vor fi admiși, în conformitate cu opțiunile exprimate, pentru continuarea studiilor în anul de completare, respectiv în ciclul superior al liceului, în aceeași specializare/calificare profesională.

(3) Se va avea în vedere, în măsura în care este posibil, păstrarea colectivelor de elevi existente în clasa a X-a, respectiv în anul de completare.

(4) Locurile candidaților din unitatea de învățământ care au solicitat înscrierea în aceeași unitate de învățământ, în aceeași filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, în perioada prevăzută de prezenta metodologie, dar au rămas corigenți, nu vor fi publicate ca fiind disponibile, decât după încheierea sesiunii de corigențe, în cazul nepromovării de către aceștia a examenelor respective.

**Art. 10.**

Lista candidaților declarați admiși, conform **Art. 9**, se actualizează după încheierea anului școlar, respectiv după sesiunea de corigențe și anunțarea repetenților.

**Art. 11.**

(1) În perioada 1 - 15 mai, se susțin examenele de diferențe, de către elevii din unitatea de învățământ care solicită continuarea studiilor, în aceeași unitate de învățământ, dar schimbând filiera, profilul/domeniul, specializarea /calificarea profesională.

(2) Rezultatele examenelor de diferențe se afișează până la data de 16 mai.

**Art. 12.**

(1) În ultima zi a semestrului al doilea, după încheierea situației școlare, unitățile de învățământ afișează lista candidaților din școala respectivă, care sunt admiși în altă filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, în unitatea de învățământ respectivă.

(2) Admiterea candidaților se face, pe locurile disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în ciclul superior al liceului, respectiv în anul de completare, definite în conformitate cu prezenta metodologie.

(3) Dacă pe ultimul loc se află mai mulți candidați având aceeași medie de admitere în ciclul superior al liceului, respectiv în anul de completare, departajarea se face folosind, în ordine, următoarele criterii:

- media claselor a IX-a – a X-a, respectiv a anului de completare, la toate disciplinele/modulele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor - MDS;

- media la disciplina principală de specialitate /modulul principal de specialitate din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor.

(4) În situația în care egalitatea se menține și după aplicarea criteriilor de departajare menționate la **alin. (3)**, departajarea candidaților se face după criterii stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și făcute publice odată cu afișarea programelor pentru examenele de diferențe.

**Art. 13.**

(1) Locurile candidaților din unitatea de învățământ care au promovat examenele de diferențe, în perioada prevăzută de prezenta metodologie, dar au rămas corigenți, nu vor fi publicate ca fiind disponibile, decât după încheierea sesiunii de corigențe, în cazul nepromovării de către aceștia a examenelor respective.

(2) Lista candidaților declarați admiși, conform **Art. 12, alin. (1)**, se actualizează după sesiunea de corigențe și anunțarea repetenților.

**Art. 14.**

Candidații care nu au promovat examenele de diferențe sau care au promovat examenele de diferențe, dar nu pot fi admiși, din lipsă de locuri, la altă filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, au dreptul să își continue studiile, la cerere, în unitatea școlară respectivă, în filiera, profilul/domeniul, specializarea sau calificarea profesională corespunzătoare celei pe care au urmat-o în anul precedent.

**Art. 15.**

(1) Media de admitere în ciclul superior al liceului, respectiv în anul de completare, pentru absolvenții ciclului inferior al liceului, respectiv ai școlii de arte și meserii, se calculează după cum urmează:

$$\frac{MDS + MG}{2},$$

unde:

- MDS este media claselor a IX-a – a X-a la toate disciplinele/modulele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor. În cazul absolvenților școlii de arte și meserii, aria curriculară corespunzătoare calificării profesionale este aria curriculară tehnologii;

- MG este media generală de absolvire a claselor a IX-a – a X-a.

(2) Media disciplinelor/modulelor din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor – MDS - se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din media generală a claselor a IX-a și a X-a a disciplinelor/modulelor respective.

(3) Media de admitere în ciclul superior al liceului, respectiv în anul de completare, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) În situația în care candidatul susține examene de diferențe la unele discipline/module din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale, în calculul mediei claselor a IX-a – a X-a la disciplinele/modulele din aria curriculară corespunzătoare specializării/ calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor - MDS,

nota obținută la examenul de diferențe la o disciplină/modul înlocuiește media claselor a IX-a – a X-a la disciplina/modulul respectiv.

**Art. 16.**

(1) Media de admitere în ciclul superior al liceului, pentru absolvenții anului de completare, se calculează astfel:

$$\frac{MDS + MG}{2}$$

unde:

- MDS este media generală obținută în anul de completare la toate disciplinele/modulele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor;
- MG este media generală obținută în anul de completare.

(2) Media disciplinelor/modulelor din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor – MDS - se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din media obținută în anul de completare la disciplinele/modulele respective.

(3) Media de admitere în ciclul superior al liceului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) În situația în care candidatul susține diferențe la unele discipline din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale, în calculul mediei anului de completare, la disciplinele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor - MDS, nota obținută la examenul de diferențe la o disciplină/modul înlocuiește media anului de completare la disciplina/modulul respectiv.

**Capitolul III. ADMITEREA CANDIDAȚILOR CARE SOLICITĂ CONTINUAREA STUDIILOR ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 17.**

Până la data de 25 mai, unitățile de învățământ afișează numărul locurilor din anul de completare, respectiv din primul an al ciclului superior al liceului, disponibile pentru a fi ocupate de candidați din alte unități de învățământ, pe filiere, profiluri/domenii, specializări/calificări profesionale.

**Art. 18.**

(1) Până la data de 31 mai, are loc înscrierea elevilor clasei a X-a sau ai anului de completare, care solicită continuarea studiilor în alte unități de învățământ, în altă filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, pentru examene de diferențe.

(2) Înscrierea candidaților menționați la **alin. (1)** pentru examenele de diferențe, în vederea admiterii în ciclul superior al liceului sau în anul de completare, se face la secretariatul unității de învățământ la care se solicită continuarea studiilor.

**Art. 19.**

(1) Examenele de diferențe, pentru candidații menționați la **Art.18**, se susțin în perioada 1-12 iunie.

(2) Afișarea rezultatelor la examenele de diferențe menționate la **alin. (1)**, se face până în data de 14 iunie.

**Art. 20.**

(1) În perioada 1-7 iulie, are loc depunerea dosarelor de înscriere ale absolvenților învățământului obligatoriu sau ai anului de completare, care îndeplinesc condițiile legale pentru continuarea studiilor și care solicită să fie admiși în altă unitate de învățământ decât cea în care au studiat în clasa anterioară.

(2) Pot participa la înscriere atât candidații care solicită continuarea studiilor în aceeași filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională, cât și candidații care solicită continuarea studiilor în altă filieră, profil/domeniu, specializare/calificare profesională și care au susținut examene de diferențe în unitatea de învățământ respectivă.

**Art. 21.**

(1) Admiterea candidaților proveniți din alte unități de învățământ, pe locurile rămase libere din anul de completare, respectiv din ciclul superior al liceului, se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, în conformitate cu prevederile **Art. 15** și **Art. 16** din prezenta metodologie.

(2) Lista candidaților menționați la alin. 1, admiși în unitatea de învățământ, se afișează până la data de 10 iulie.

**Art. 22.**

(1) Înscrierea candidaților declarați admiși, conform **art. 21**, se face, în conformitate cu prevederile legale, până la data de 20 iulie.

(2) Dosarul de înscriere al fiecărui candidat admis conține:

- a) certificatul de naștere – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- b) actul de identitate - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;

- c) certificatul de absolvire a ciclului inferior al liceului, respectiv a școlii de arte și meserii, respectiv a anului de completare - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- d) certificatul de calificare profesională, nivel 1 - pentru absolvenții școlii de arte și meserii - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- e) certificatul de calificare profesională, nivel 2 - pentru absolvenții anului de completare - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- f) foaia matricolă pentru clasele a IX-a – a X-a, respectiv pentru anul de completare (cu calculul mediei generale);
- g) fișa medicală;
- h) cerere de înscriere.

**Art. 23.**

(1) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, în luna septembrie, o sesiune de ocupare a locurilor rămase neocupate după repartizările anterioare și după repartizarea corigenților.

(2) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ pot aproba recunoașterea diferențelor susținute în alte unități de învățământ de către candidații care solicită înscrierea pe locurile disponibile la anul de completare sau în ciclul superior al liceului, la specializarea/calificarea profesională pentru care s-au susținut diferențele.

**Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 24.**

Disciplinele/modulele principale de specialitate menționate în cuprinsul prezentului ordin se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării și se dau publicității până la data de 1 februarie a anului în care se desfășoară admiterea.

**Art. 25.**

(1) Absolvenții școlilor de ucenici/școlilor complementare din seriile anterioare sau din seria curentă – învățământ special, care au susținut și promovat examenul de absolvire, pot continua studiile în anul de completare, după susținerea și promovarea examenelor de diferențe.

(2) Absolvenții școlilor de ucenici/școlilor complementare din seriile anterioare, care nu au promovat sau nu au susținut examenul de absolvire, sunt obligați, pentru a putea continua studiile în condițiile prevăzute la **alineatul (1)**, să susțină examenul de certificare a competențelor profesionale, pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1.

(3) Examenele de diferențe și admiterea în anul de completare a absolvenților școlilor de ucenici/școlilor complementare din seriile anterioare, au loc în perioada prevăzută de prezenta metodologie pentru candidații care solicită continuarea studiilor în alte unități de învățământ.

**Art. 26.**

(1) Absolvenții școlilor profesionale din seriile anterioare sau din seria curentă – învățământ special, care au susținut și promovat examenul de absolvire, pot continua studiile în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, serale sau cu frecvență redusă, după susținerea și promovarea examenelor de diferențe.

(2) Absolvenții școlilor profesionale din seriile anterioare, care nu au susținut sau care nu au promovat examenul de absolvire, pot continua studiile în ciclul superior al liceului, după parcurgerea obligatorie a următoarelor etape în care beneficiază de recunoașterea parțială a pregătirii inițiale:

- susținerea unor examene de diferențe, rezultate din compararea curriculumului parcurs de absolvent și curriculumul în vigoare la școala de arte și meserii și la anul de completare;
- susținerea și promovarea examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 2.

(3) Examenele de diferențe și admiterea în ciclul superior al liceului, a absolvenților școlilor profesionale din seriile anterioare și din seria curentă – învățământ special, au loc în perioada prevăzută de prezenta metodologie pentru candidații care solicită continuarea studiilor în alte unități de învățământ.

**Art. 27.**

(1) Elevii din anul III al școlilor de ucenici sau al școlilor profesionale din învățământul special, declarați repetenți la sfârșitul anului școlar 2005-2006, se pot înscrie la școala de arte și meserii-învățământ special, în clasa a XI-a, după susținerea și promovarea examenelor de diferențe.

(2) Elevii din anul IV al școlilor profesionale din învățământul special, declarați repetenți la sfârșitul anului școlar 2006-2007, se pot înscrie la școala de arte și meserii-învățământ special, în clasa a XI-a, după susținerea și promovarea examenelor de diferențe.





**Art. 28.**

Pentru absolvenții din seriile anterioare, înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior, respectiv a anului de completare, dacă, la data începerii anului școlar, elevul nu a depășit vârsta de 18 ani. Înscrierea se va face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

## Capitolul VI

**EXAMENE DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII  
PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
PROFESIONAL ȘI TEHNIC PREUNIVERSITAR**

## 1. ORDIN

privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a învățământului profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2008 – 2009 (Nr. 5175 / 1.09.2008)

În temeiul Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

### MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI emite prezentul ordin:

#### Art. 1.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților clasei a X-a - școala de arte și meserii și ale absolvenților programului „A doua șansă” – nivelul 1 de calificare – sesiunea iunie:

- Înscrierea candidaților: 18 – 29 mai 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 15 – 19 iunie 2009
- Desfășurarea și susținerea probei practice: 22 – 24 iunie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 25 iunie 2009.

#### Art. 2.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților anului de completare – forma de învățământ zi - nivelul 2 de calificare - sesiunea iunie-iulie:

- Înscrierea candidaților: 18 – 29 mai 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 22 - 26 iunie 2009;
- Susținerea proiectului: 29 iunie – 01 iulie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 02 iulie 2009

#### Art. 3.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților de liceu – filiera tehnologică - nivelul 3 de calificare – sesiunea iunie:

- Înscrierea candidaților: 25 – 29 mai 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 12 iunie 2009;
- Susținerea proiectului: 15 – 19 iunie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 19 iunie 2009.

#### Art. 4.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a învățământului special:

- Înscrierea candidaților: 05 – 16 ianuarie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 19 – 23 ianuarie 2009;
- Desfășurarea și susținerea probei practice: 26 – 29 ianuarie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 30 ianuarie 2009.

#### Art. 5.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților programului „A doua șansă” – nivelul 1 de calificare – sesiunea ianuarie - februarie:

- Înscrierea candidaților: 05 – 09 ianuarie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 26 – 30 ianuarie 2009;
- Desfășurarea și susținerea probei practice: 02 – 03 februarie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 03 februarie 2009.

#### Art. 6.

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților anului de completare – formele de învățământ seral și cu frecvență redusă - nivelul 2 de calificare:

- Înscrierea candidaților: 05 – 09 ianuarie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 26 - 30 ianuarie 2009;
- Susținerea proiectului: 02 – 03 februarie 2009;
- Afișarea rezultatelor: 03 februarie 2009.

**Art. 7.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire la învățământul postliceal, sesiunea februarie:

- Înscrierea candidaților: 19 – 23 ianuarie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 26 – 30 ianuarie 2009;
- Desfășurarea probei practice: 02– 03 februarie 2009;
- Desfășurarea probei scrise: 04 februarie 2009;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 05 februarie 2009;
- Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 05 februarie 2009;
- Susținerea proiectului: 06 - 07 februarie 2009;
- Afișarea rezultatelor finale: 19 februarie 2009.

**Art. 8.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire la învățământul postliceal, sesiunea iunie:

- Înscrierea candidaților: 08 – 12 iunie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 15 – 19 iunie 2009;
- Desfășurarea probei practice: 22 – 23 iunie 2009;
- Desfășurarea probei scrise: 24 iunie 2009;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 25 iunie 2009;
- Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 25 iunie 2009;
- Susținerea proiectului: 26 - 27 iunie 2009;
- Afișarea rezultatelor finale: 29 iunie 2009.

**Art. 9.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire la școala postliceală, calificarea profesională „asistent medical generalist”:

- Înscrierea candidaților: 20 – 24 iulie 2009;
- Actualizarea listei candidaților înscriși: 27 – 31 iulie 2009;
- Desfășurarea probei practice: 03 – 05 august 2009;
- Desfășurarea probei scrise: 06 august 2009;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07 august 2009;
- Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 07 august 2009;
- Susținerea proiectului: 10 - 11 august 2009;
- Afișarea rezultatelor finale: 12 august 2009.

**Art. 10.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților clasei a X-a - școala de arte și meserii și ale absolvenților programului „A doua șansă” – nivelul 1 de calificare – sesiunea august:

- Înscrierea candidaților: 10 – 14 august 2009;
- Desfășurarea și susținerea probei practice: 17 – 18 august 2009;
- Afișarea rezultatelor: 18 august 2009.

**Art. 11.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților anului de completare – nivelul 2 de calificare – sesiunea august:

- Înscrierea candidaților: 10 – 14 august 2009;
- Susținerea proiectului: 18 – 19 august 2009;
- Afișarea rezultatelor: 19 august 2009.

**Art. 12.**

Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților de liceu – filiera tehnologică - nivelul 3 de calificare – sesiunea august:

- Înscrierea candidaților: 3 – 7 august 2009;
- Susținerea proiectului: 10 – 11 august 2009;
- Afișarea rezultatelor: 11 august 2009.



**Art. 13.**

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea I.

**Art. 14.**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Buget - Finanțe, Patrimoniu și Investiții, Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

**2. ORDIN**

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar (Nr. 5172 / 29.08.2008)

În conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu modificările și completările ulterioare

**MINISTRUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**emite prezentul ordin:**

**Art. 1**

(1) Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar.

(2) Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar este prezentată în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

(1) Începând cu anul școlar 2008-2009, se aplică Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar aprobată prin prezentul ordin.

(2) De la data aprobării prezentului ordin se abrogă: OMEdC nr. 5419/08.11.2005, OMECT nr. 1863/30.08.2007, Ordinul comun MEC-MMSS cu nr. MEC 4330 din 2002 și nr. MMSS 534 din 2002 și Ordinul comun MEC – MMSS nr. MEC 3176 din 12.02.2002 și nr. MMSS 137 din 12.03.2002 .

**Art. 3**

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

**Art. 4**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Buget Finanțe, Patrimoniul și Investiții, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, unitățile de învățământ vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

### 3. METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1

Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare și desfășurare a:

- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1, în conformitate cu **art. 34** și **35** din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, în conformitate cu **art. 36** din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, în conformitate cu **art. 26** din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de absolvire a școlilor postliceale și de maistri în conformitate cu **art. 53** din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numite în continuare examene de certificare a calificării profesionale.

##### Art. 2.

(1) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională, nivel 1, au dreptul să se înscrie elevii care au absolvit și promovat școala de arte și meserii sau școala de ucenici.

(2) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională, nivel 2, au dreptul să se înscrie elevii care au absolvit și promovat anul de completare sau școala profesională.

(3) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3 au dreptul să se înscrie elevii, din promoția curentă și promoțiile anterioare, care au absolvit și promovat clasa a XII-a, cursuri de zi (ruta directă), respectiv clasa a XIII-a cursuri de zi (ruta progresivă de pregătire profesională), serale și cu frecvență redusă a liceului tehnologic.

(4) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului postliceal au dreptul să se înscrie elevii care au finalizat studiile în anul în care se susține examenul de absolvire, precum și elevii din promoțiile anterioare care au situația școlară a ultimului an de studiu a învățământului postliceal încheiată și au fost declarați promovați.

##### Art. 3.

Candidații proveniți din unitățile de învățământ de stat sau particulare acreditate sau autorizate susțin examenul de certificare a calificării profesionale de două ori fără taxă în oricare din sesiunile de examen, exceptând situațiile prevăzute de prezenta metodologie.

##### Art. 4.

(1) Înscrierea la examenul de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului postliceal se face după cum urmează:

a) Candidații din învățământul de stat, pot susține de două ori examenul de absolvire fără taxă. Înscrierile ulterioare la examenul de absolvire sunt condiționate de achitarea unei taxe.

b) Înscrierea candidaților care au finalizat cursurile învățământului postliceal particular sau a învățământului postliceal de stat finanțat de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care a asigurat școlarizarea, este condiționată de achitarea unei taxe.

(2) Taxa de examen se stabilește de fiecare unitate de învățământ care organizează examenul cu excepția cazurilor reglementate prin lege. La stabilirea cuantumului taxei se iau în calcul toate cheltuielile de examen per candidat.

##### Art. 5.

Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale, pentru fiecare nivel de calificare se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

**Art. 6.**

(1) Absolvenților școlii de arte și meserii li se eliberează certificatul de absolvire a școlii de arte și meserii, portofoliul personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care promovează examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 1.

**Art. 7.**

(1) Absolvenților anului de completare li se eliberează certificatul de absolvire a anului de completare, portofoliul personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 2.

**Art. 8.**

(1) Absolvenților ciclului superior al liceului tehnologic li se eliberează certificatul de absolvire a liceului, portofoliul personal pentru Educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale, li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 3.

**Art. 9.**

(1) Absolvenților învățământului postliceal, școală postliceală și școala de maiștri, care nu au promovat examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează, la cerere, adeverință de absolvire și foaia matricolă.

(2) În urma promovării examenului de certificare a calificării profesionale candidaților li se eliberează și certificatul de competențe profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENELOR**

**Art. 10.**

(1) Organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale sunt coordonate, la nivel național, de Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC, care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie anual Comisia Județene/ a Municipiului București de Evaluare și Certificare – CJEC.

(3) Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare autorizează unitățile de învățământ care organizează examenul de certificare a calificării profesionale, numite Centre de Examen.

(4) În fiecare Centru de Examen, CJEC numeste o comisie de examinare.

**Art. 11.**

(1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC are următoarea componență:

a. președinte: secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar ;

b. vicepreședinți: directorul general al Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar, directorul general pentru învățământ în limbile minorităților naționale și relația cu parlamentul, directorul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic – CNDIPT, directorul general din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare din Învățământul Preuniversitar (CNCEIP) ;

c. secretar: un inspector de specialitate din cadrul Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar;

d.7-9 membri: directori, sefi de serviciu, consilieri, inspectori din cadrul Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar – MECT, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MECT, inspectori de specialitate din cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, profesori din învățământul preuniversitar profesional și tehnic.

(2) Componența nominală a CNEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

**Art. 12.**

(1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC are următoarele atribuții:

a) centralizează datele cu privire la componența nominală a CJEC;

b) instruește președinții CJEC;

c) primește de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București situația centralizată, pentru fiecare nivel de calificare și formă de învățământ, a numărului de absolvenți ai școlilor de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlilor postliceale și de maistri, pe calificări profesionale și unități de învățământ;



**d)** primește de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București lista unităților de învățământ propuse centre de examen pentru fiecare nivel de calificare, cuprinzând unitățile de învățământ arondate fiecărui centru, calificările pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale în fiecare centru și numărul estimat al candidaților pentru fiecare calificare;

**e)** coordonează stabilirea centrelor de examen și aprobă organizarea examenelor de certificare a calificării profesionale și a centrelor de examen în unitățile de învățământ propuse de comisiile județene care îndeplinesc toate criteriile de selecție stabilite pentru asigurarea calității examinării prezentate în Anexa nr.1 a prezentei metodologii ;

**f)** controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale;

**g)** controlează modul în care își desfășoară activitatea CJEC;

**h)** solicită CJEC verificarea prin sondaj a corectitudinii evaluării și certificării calificării profesionale;

**i)** analizează modul de desfășurare a examenului de certificare precum și rezultatele acestuia, pe baza rapoartelor întocmite de Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare, precum și a rapoartelor întocmite de reprezentanții CNEC de pe lângă CJEC/CMEC.

**j)** realizează evaluarea certificării profesionale pentru anul în curs;

**k)** întocmește și prezintă ministrului Educației, cercetării și tineretului raportul național privind examenele de certificare a calificării profesionale;

**l)** propune ministrului Educației, cercetării și tineretului eventuale măsuri de optimizare privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare, precum și a metodologiei corespunzătoare;

**m)** dispune luarea măsurilor adecvate privind organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale în orice alte situații nereglementate de prezenta metodologie.

**(2)** Comisia Națională de Evaluare și Certificare stabilește și elaborează documentele naționale ale examenelor de certificare a calificării profesionale, respectiv:

**a)** stabilește, pe baza propunerilor profesorilor de specialitate din țară, ale grupurilor de lucru ale MECT/CNDÎPT, în conformitate cu standardele de pregătire profesională, pentru fiecare calificare profesională de nivel 1, lista temelor pentru proba practică;

**b)** elaborează Fișa de evaluare a probei practice și a probei orale pentru fiecare calificare profesională, de nivel 1, care va fi certificată;

**c)** stabilește criteriile de evaluare a activităților complexe de documentare, soluționare teoretică și practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuția proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului și susținerea orală, în fața comisiei de examinare pentru celelalte nivele de calificare;

**d)** elaborează Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

### **Art.13.**

**(1)** Comisia Națională de Evaluare și Certificare poate desemna, pe o perioadă stabilită de către aceasta, reprezentanți pe lângă Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare.

**(2)** Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții :

**a)** monitorizează modul în care își desfășoară activitatea CJEC, precum și comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;

**b)** consiliază Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare și comisiile de examinare, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale;

**c)** propune CJEC sau CNEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii și informează CNEC cu privire la acestea ;

**d)** verifică respectarea listei temelor pentru probele practice;

**e)** verifică modul în care se desfășoară fiecare probă de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologiei în evaluarea candidaților, folosirea și completarea corectă a Fișelor de evaluare, întocmirea, păstrarea și predarea documentelor de examen;

**f)** verifică modul de întocmire a actelor de studiu și a documentelor școlare, respectarea termenelor de eliberare a acestora;

**g)** informează CJEC sau CNEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**h)** întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare în județul în care a fost delegat, pe care îl transmite CNEC.

**Art. 14.**

(1) Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarea componență :

a) președinte – inspector școlar general adjunct;

b) 2-5 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar de specialitate pentru discipline tehnologice, președintele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională sau un reprezentant al acestuia, care nu este cadru didactic, directorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă sau un reprezentant al acestuia, după caz, un inspector școlar cu responsabilități privind învățământul particular și unul pentru învățământul în limba minorităților naționale, astfel încât cel puțin jumătate din numărul vicepreședinților să fie reprezentanți ai partenerilor sociali;

c) secretar – cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componența nominală a CJEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie a anului școlar în curs, prin decizia inspectoratului școlar general, se transmite spre informare la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs și este valabilă pentru toate sesiunile examenului de certificare a calificării profesionale din anul școlar curent.

**Art. 15.**

Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarele atribuții:

a) transmit la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar – componența nominală a CJEC, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs;

b) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale la nivelul județului/municipiului București și sesizează imediat CNEC în orice situație care presupune luarea unei decizii de către aceasta;

c) analizează cererile unităților de învățământ de a organiza examenul de certificare a calificării profesionale, numărul estimat de candidați pe calificări și unități de învățământ, cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale și stabilesc organizarea centrelor de examen în acele unități de învățământ care respect criteriile de selecție specificate în Anexa nr.1;

d) decid structura centrelor de examen, cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului, stabilind unitățile de învățământ centre de examen, unitățile de învățământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care, fiecare centru de examen, organizează examene de certificare a calificării profesionale și locațiile în care se vor desfășura probele de examen și iau măsuri pentru organizarea centrelor de examen în vederea desfășurării probelor de examen respectând standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale;

e) asigură prezența în centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidaților, precum și a altor documente, mijloace și servicii de comunicare necesare bunei funcționări a comisiei – telefon, fax, e-mail, acces Internet etc.;

f) solicită Autorității Județene de Sănătate Publică desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen;

g) se adresează în scris organelor de poliție și jandarmerie de la nivel județean/al Municipiului București, pentru a se asigura prezența poliștilor sau a jandarmilor la sediul CJEC și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare a calificării profesionale;

h) avizează lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională și unitate de învățământ;

i) desemnează câte un reprezentant al Comisiei Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare pentru fiecare centru de examen, numit monitor al calității examenului de certificare a calificării profesionale, pentru a asigura monitorizarea calității desfășurării întregului examen, în centrul de examen în care a fost desemnat;

j) organizează cursuri de formare a evaluatorilor pentru examenele de certificare a calificării profesionale;

k) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examen înaintate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ profesional și tehnic; procedează la constituirea comisiilor de examen și înaintează componența comisiilor de examinare inspectorului școlar general, pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puțin 15 de zile înainte de începerea primei probe a examenului de certificare a calificării profesionale;

l) decid, în situații deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componenței comisiilor de examinare, precum și a monitorilor de calitate; eventualele schimbări ale vicepreședintelui, ale reprezentantului Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională, ale reprezentantului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și ale monitorului de calitate se fac respectând prevederile **art. 14**;

m) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu cel puțin 24 – 48 de ore înaintea primei probe a examenului de certificare a calificării profesionale;

n) comandă confecționarea ștampilelor rotunde – tip pentru examenul de certificare a calificării profesionale, care au următorul conținut: “Examen de certificare a calificării profesionale \*\*\*\* - C.J.E.C.” ( \*\*\*\* se completează anul în care se susține examenul de certificare a calificării profesionale);

o) preiau de pe site-ul MECT/CNDÎPT listele de teme însoțite de Fișa de evaluare conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proba practică și proba orală, pentru examenul de certificare a calificărilor profesionale nivel 1 de calificare, Anexa nr.3;

p) preiau de pe site-ul MECT/CNDÎPT Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect și pentru susținerea orală a acestuia, Anexele nr. 4, 5 și 8 la prezenta Metodologie, ca document-martor, pentru verificarea conformității;

q) primesc variantele de subiecte pentru proba scrisă a examenului de absolvire a învățământului postliceal, însoțite de baremele de corectare și notare, de la fiecare unitate de învățământ, desemnată centru de examen, care organizează examen pentru certificarea calificărilor dobândite prin învățământul postliceal, cu 30 de zile înainte de începerea examenului, verifică corectitudinea acestora și le păstrează în siguranță;

r) extrag numărul variantei de subiect în dimineața susținerii probei scrise la învățământul postliceal, multiplică varianta extrasă pentru fiecare centru de examen, secretizează și distribuie varianta de subiect extrasă însoțită de baremul de corectare și notare; predarea plicului conținând varianta de subiect extrasă se face pe bază de delegație special președintelui și secretarului comisiei de examinare;

s) controlează în fiecare unitate de învățământ, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea și desfășurarea activităților teoretice și practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare a calificării profesionale;

ș) controlează modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale în centrele de examen ;

t) decid, în cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea măsurilor legale pentru soluționarea situațiilor în litigiu, în perioada desfășurării examenului de certificare, informând CNEC despre rezultatele acestor soluționări ;

ț) numesc membrii Comisiei Județene/a Municipiului București de Contestații;

u) primesc de la comisiile de examinare contestațiile și lucrările care vor fi reevaluate și le transmit Comisiei Județene/a Municipiului București de Contestații;

v) sesizează imediat CNEC orice situație deosebită, a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;

w) decid, în funcție de condițiile de organizare / dotare / administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, dacă acesta nu mai poate asigura condițiile de calitate a desfășurării probelor de examen, conform prevederilor standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare, luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaților la alte centre de examen, în funcție de opțiunile exprimate ale candidaților și calificările lor profesionale, în județul respectiv sau, după necesități, luând legătura cu CJEC din județe alăturate, pentru a asigura redistribuirea, în timp util și fără a afecta graficul de desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale;

x) primesc, de la comisiile de examinare din centrele de examen și de la monitorii de calitate, rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale structurate conform Anexei nr. 9 la prezenta metodologie;

y) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen și ale monitorilor de calitate, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare, întocmesc și transmit Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale.

z) verifică corectitudinea desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale și dispune, în cazuri întemeiate, anularea certificatelor de calificare profesională dobândite nemeritat sau prin fraudă și declanșează procedurile de identificare, cercetare și sancționare a persoanelor vinovate, conform legii;

#### **Art. 16.**

(1) Comisiile de examen din centrele de examen au următoarea componență:

a) președinte – directorul / directorul adjunct al unității de învățământ desemnată centru de examen, cadru didactic de specialitate; în cazul în care aceștia nu sunt cadre didactice de specialitate, va fi desemnat președinte șeful ariei curriculare Tehnologii, cadru didactic de specialitate;

b) vicepreședinte – reprezentantul agentului economic pentru una din calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CDLPS) sau un reprezentant al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, după caz. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, vicepreședintele este un reprezentant al Organizației Ordinului Asistenților Medicali din România, de regulă cu studii superioare;

c) reprezentantul desemnat de CJEC, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și de desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale. Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, monitorul de calitate este un reprezentant al Autorității Județene de Sănătate Publică;

d) membrii evaluatori:

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1: două cadre didactice de specialitate, de regulă, din alte unități de învățământ decât cele ai căror absolvenți susțin examenul în centrul de examen pentru fiecare calificare;

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2: două cadre didactice de specialitate pentru fiecare calificare și îndrumatorul proiectului; evaluator externi, un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică sau, de regulă, cadre didactice ai altor unități de învățământ care au școlariat elevi în calificarea respectivă;

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3: un cadru didactic de specialitate care a îndrumat realizarea proiectului și doi evaluatori externi, de regulă un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică și un reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlariat elevi în calificarea respectivă pentru fiecare calificare;

- la examenul de absolvire a școlilor postliceale și de maiștri, doi membri evaluatori pentru 50 de candidați dintre care: un cadru didactic de specialitate care a îndrumat pregătirea practică sau a îndrumat realizarea proiectului pentru examenul de absolvire și un evaluator extern, reprezentant al unei întreprinderi/instituții cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții privind pregătirea practică sau reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlariat elevi în calificarea respectivă, pentru fiecare calificare;

e) asistenți – două cadre didactice pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă a examenului de absolvire a învățământului postliceal de altă specialitate decât cea/cele la care se susține proba scrisă;

f) secretar – secretarul unității de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respective unitate de învățământ;

(2) Monitorii de calitate pot fi numiți dintre cadrele didactice provenind, de preferință, de la o unitate de învățământ inclusă în programul PHARE TVET sau reprezentanții agenților economici implicați în dezvoltarea locală a învățământului profesional și tehnic care au încheiat parteneriate cu unitatea de învățământ.

(3) Monitorii de calitate sunt cadre didactice de specialitate sau specialiști care, de regulă :

a) asigură sau sunt implicați în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examen în centrul de examen la care au fost numiți;

b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;

d) sunt abilitați și au experiență în monitorizarea asigurării calității examenelor de certificare a calificării profesionale.

(4) Membrii evaluatori sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialiști ai angajatorilor care:

a) asigură sau au experiență recentă în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examenul;

b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;

d) au experiență în evaluarea probelor examenului de certificare a calificării profesionale. Cadrele didactice care au îndrumat candidații pentru realizarea proiectelor pentru examenul de certificare a calificării profesionale sunt membrii evaluatori în comisiile de examen.

(5) Numirea comisiilor de examen din centrele de examen se face prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea CJEC.

(6) Din comisiile de examen pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvenți ai învățământului profesional și tehnic,

promoția curentă, și care nu au rude, până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați. Toți membrii comisiilor de examinare au obligația de a da declarații scrise în acest sens, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de examen.

(7) Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

**Art. 17.**

Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele :

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale în centrul de examen în care au fost numite ;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;

c) completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probelor de examen precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității de învățământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații ce urmează să susțină probele; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) pregătesc biletele de examen pentru proba practică;

f) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru probele scrise;

g) instruesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen pe parcursul desfășurării probei scrise;

h) organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi și ferme școlare etc. în condiții cât mai apropiate de cele de muncă;

i) sesizează CJEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor de examen în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor metodologiei;

k) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;

l) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare ;

m) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC ;

n) examinează și notează candidații la probele de examen, corectează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;

o) stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;

p) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;

r) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare : «admis», «respins», «neprezentat», «eliminat din examen»;

s) primesc eventualele contestații la probele scrise și transmit Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestații, în deplină siguranță, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare;

ș) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;

t) întocmesc și transmit CJEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale;

ț) predau secretarului unității de învățământ, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale.

### CAPITOLUL III

#### ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

##### Art. 18.

(1) În vederea înscrierii la examenul de certificare a calificării profesionale, profesorii diriginți ai claselor terminale ale școlilor de arte și meserii, anului de completare, ciclului superior al liceului tehnologic, școlilor postliceale și școlilor de maiștri, întocmesc tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studio și clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui.

(2) Tabelele prevăzute la **alin. (1)** se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare a calificării profesionale ale elevilor, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul unității de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al unității de învățământ întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

(3) Lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale, certificată prin semnătura directorului și ștampila instituției, se depune la secretariatul unităților de învățământ stabilite de CJEC/CMEC drept centre de examen la care unitatea de învățământ a fost arondată. Pe baza tabelor transmise de toate unitățile de învățământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul șef întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale în centrul de examen pe nivel de calificare, domeniu și calificări profesionale.

(4) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) și a următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- c) certificat de căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);
- d) actul de identitate (pentru conformitate) – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- e) actul de studiu al ultimului nivel finalizat: certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, a anului de completare, a liceului tehnologic sau diplomă de bacalaureat-copie certificată, dacă este cazul, pentru candidații care susțin examenul de absolvire al învățământului postliceal;
- f) portofoliu personal pentru Educație permanentă (Nu este necesar pentru înscrierea la examenul de absolvire a învățământului postliceal);
- g) foaie matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității de învățământ;
- h) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afișate sau prezentate de persoanele autorizate;
- i) chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

##### Art. 19.

(1) Înscrierea absolvenților unităților de învățământ particular autorizate la examenul pentru certificarea calificării profesionale se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMEC, urmare a solicitării scrise însoțită de o copie certificată prin semnătura directorului și ștampila unității de învățământ după documentul de autorizare pentru școlarizarea în calificările profesionale pentru care absolvenții solicită înscrierea în examen.

(2) Înscrierea absolvenților unităților de învățământ particular autorizate la examenul pentru certificarea calificării profesionale se face pe baza următoarelor înscrieri :

- tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studiu și clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui, certificate prin semnătura directorului și ștampila unității de învățământ;
- documentele prevăzute de **alin. (4)** al **art. 18** din prezenta metodologie;

##### Art. 20.

(1) Candidații care provin din seriile anterioare anului în care se susțin examenele sau care au finalizat studiile în altă localitate decât cea în care au domiciliu solicită în scris CJEC/CMEC înscrierea la examen anexând cererii, copia după foaia matricolă.

(2) Înscrierea se face la unitatea de învățământ stabilită de CJEC/CMEC în funcție de calificarea profesională pe baza documentelor prevăzute de **alin. (4) al art. 18** din prezenta metodologie la care se adaugă aprobarea de înscriere pentru susținerea examenului.

(3) Înscrierile pentru susținerea examenelor care au ca probă de examen realizarea unui proiect se fac, de regulă, înainte de începerea semestrului al II-lea a anului școlar. În acest caz, la înscriere, candidatii consultă lista temelor proiectelor pentru respectiva calificare și depun o cerere de realizare a proiectului cu tema pentru care au optat.

(4) Unitățile de învățământ la care candidații din promoțiile anterioare vor susține examenul de certificare vor acorda asistență și îndrumare pentru pregătirea examenului.

**Art. 21.**

(1) Directorii unităților de învățământ care au școlarizat și au absolvenți ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlii postliceale și de maiștri centralizează dosarele de înscriere pe domenii și calificări profesionale și transmit situația inspectoratelor școlare județene/al municipiului București – CJEC, cu cel puțin 14 zile înainte de începerea examenului de certificare.

(2) Directorii unităților de învățământ care au absolvenți ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlii postliceale și de maiștri iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 22.**

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București – CJEC, întocmesc situația centralizată la nivel județean, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen și transmit CNEC situația finală, cu 10 zile înainte de începerea examenului de certificare a calificării profesionale.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONȚINUTUL EXAMENELOR**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **CONȚINUTUL EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1**

**Art. 23.**

Examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1 constă într-o probă practică și o probă orală.

**Art. 24.**

(1) Proba practică are drept scop validarea, în situație de examen extern, a dobândirii unor competențe din calificarea profesională respectivă, considerate esențiale, din punct de vedere al angajatorului, pentru conținutul calificării profesionale.

(2) Proba orală este complementară probei practice și vizează demonstrarea de către candidat, în condiții de examen extern și referitoare la tema probei practice, a unor competențe cheie, prevăzute prin standard de pregătire profesională, de tipul: comunicare orală și numerație, organizarea locului de muncă, igiena și securitatea muncii etc.

(3) Pe baza temelor pentru proba practică și proba orală, comisiile elaborează biletele de examen și criteriile de apreciere a performanței candidatului, prevăzute în fișa de evaluare din Anexa nr. 3 a prezentei metodologii, conținând atât criterii de apreciere pentru proba practică cât și pentru proba orală; biletele de examen sunt multiplicare în ziua examenului, de către comisia de examinare din centrul de examen, pentru fiecare calificare profesională.

(4) Proba practică are o durată variabilă, în funcție de calificarea profesională, conform reperelor de timp stabilite și precizate prin lista publică a temelor pentru proba practică. Proba orală are durata de 10 – 15 minute și se desfășoară după realizarea probei practice.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de examinare, pe baza temelor din lista publică.

(6) Proba orală constă într-o succesiune de întrebări ale examinatorului, legate direct de elementele probei practice și nu se evaluează separat, ci împreună cu proba practică, conform fișei de evaluare.

**Art. 25.**

(1) Calificativul final al candidatului este “admis” numai în situația în care numărul criteriilor îndeplinite este mai mare decât al celor neîndeplinite, la proba practică și proba orală, cumulate. În caz contrar, calificativul candidatului este “respins”.

(2) Îndeplinirea criteriilor se consemnează prin bifare în fișa de evaluare.

(3) Rezultatul examenului de certificare a competențelor profesionale, consemnat în fișa de evaluare pentru nivelul 1, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei practice și probei orale și nu poate fi contestat.

## **SECȚIUNEA II**

### **CONȚINUTUL EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 2**

#### **Art. 26.**

Examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 2, constă într-o probă practică, realizarea unui proiect și o probă orală, prezentarea și susținerea proiectului.

#### **Art. 27**

(1) Proba practică constă în realizarea unui proiect și are ca scop prezentarea de dovezi în timpul desfășurării activităților pentru proiect, prin soluțiile propuse și prin modul sintetic de prezentare în scris a proiectului care confirmă dobândirea, de către candidat, a competențelor din cadrul unor unități de competență semnificative pentru calificare și esențiale în raport cu tema proiectului. În funcție de tema proiectului, acestea se încadrează în unitățile de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a unităților de competențe cheie și sunt identificate în debutul activităților pentru realizarea proiectului. Activitățile practice de realizare a proiectului pot conduce, în funcție de calificare și de temă, la execuția unui produs care completează prezentarea scrisă a proiectului. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională;

(2) Proba orală, de prezentare și susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are ca scop punerea candidatului în situația de a demonstra, în condiții de examen, că a dobândit unele dintre competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională.

(3) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unității de învățământ care școlarizează și are absolvenți ai anului de completare pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii(lor) cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ. Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare.

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte.

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul semestrului al doilea al anului școlar respectiv.

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ce organizează examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 2, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (Anexa nr. 4 a prezentei metodologii), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Poate fi conducător al proiectului numai un cadru didactic de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 2 pentru care se organizează examenul de certificare sau care coordonează pregătirea practică. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate. Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:



a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anul de completare, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b. oferă consultanță și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

c. recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului, și le discută în detaliu cu candidatul;

d. definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru partea scrisă;

e. oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f. se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează își elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

h. asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe Educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

i. în vederea realizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare;

j. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I – III), asumându-ți responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

(5) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate în anii anteriori pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaților realizarea unor proiecte personale originale.

#### **Art. 28.**

(1) Proiectul este elaborat individual de fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform prevederilor prezentei metodologii și discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord;

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, presupune desfășurarea unor activități complexe, pe parcursul cărora candidatul face dovada competențelor descrise de standardul de pregătire profesională dobândite prin finalizarea modulelor de specialitate și agregate într-un mod specific temei proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 5 – 10 pagini, la care se adaugă eventualele Anexe;

(4) Prezentarea redactată a proiectului trebuie să respecte următoarea structură:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, în conformitate cu Nomenclatorul calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;

(c) Argumentul: 1 – 1,5 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

(d) Conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele soluționate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

(e) Bibliografia;

(f) Anexele: desene, schițe, fotografiile ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurătorilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită, etc.

(5) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea unității de învățământ și comisia metodică de specialitate va alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboratoarelor/atelierelor de specialitate din unitatea de învățământ.

(6) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor anului de

completare și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

**Art. 29.**

(1) Rezultatul final al candidatului este “admis” numai în situația în care Comisia de examinare a evaluat global Părțile I, II și III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și după completarea Părții a IV-a a fișei (de apreciere a susținerii orale a proiectului și de apreciere a răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei). Rezultatul candidatului este „respins” dacă jumătate plus unul dintre membrii comisiei de examinare sunt de această părere.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin “da”, respectiv “nu”, în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, “admis” sau “respins”, se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(3) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei orale (susținerea proiectului) și nu poate fi contestat.

**SECȚIUNEA III**

**CONȚINUTUL EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3**

**Art. 30.**

Examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3, constă într-o probă practică, realizarea unui proiect pe durata ultimului semestru de pregătire și o probă orală, prezentarea și susținerea proiectului.

**Art. 31.**

(1) Proba practică constă în realizarea unui proiect care are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională;

(2) Proba orală, de susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are scopul demonstrării, de către candidat, în situația de examen, cu ajutorul unor competențe cheie, prevăzute în standardul de pregătire profesională (de exemplu: comunicarea orală), într-un mod integrat, a conținutului proiectului.

(3) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unităților de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai liceului tehnologic pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii(lor) cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ. Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare;

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte;

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul semestrului al doilea al anului școlar respectiv;

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ cu absolvenți ai liceului tehnologic, înscriși la examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (Anexa nr. 5 a prezentei metodologii), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii

vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Poate fi conducător al proiectului numai un profesor de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 3 pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate. Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anii terminali ai liceului tehnologic, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b. oferă consultață și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

c. recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului și le discută în detaliu cu candidatul;

d. definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru partea scrisă;

e. oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f. se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează își elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

h. asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe Educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

i. în vederea realizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare;

j. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (pățile I – III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

(5) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate în anii anteriori pentru a asigura propunerea unor teme care să permit candidaților realizarea unor proiecte personale originale.

#### **Art. 32.**

(1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă, dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform **Art. 31** al prezentei metodologii și discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 10 – 20 de pagini (la care se adaugă eventualele Anexe), care să respecte următoarea structură:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;

(c) Argumentul: 2 – 2,5 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

(d) Conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspective personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

(e) Bibliografia;

(f) Anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurărilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea unității de învățământ și comisia metodică de specialitate va alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboaratoarele/atelierele de specialitate din unitatea de învățământ.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor claselor terminale ale liceului tehnologic și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (pățile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

**Art. 33.**

(1) Rezultatul final al candidatului este “admis” numai în situația în care Comisia de examinare a evaluat global Părțile I, II și III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și după completarea Părții a IV-a a fișei (de apreciere a susținerii orale a proiectului și de apreciere a răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei). Rezultatul candidatului este „respins” dacă jumătate plus unul dintre membrii comisiei de examinare sunt de această părere.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin “da”, respectiv “nu”, în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, “admis” sau “respins”, se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(3) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei orale (susținerea proiectului) și nu poate fi contestat.

**SECȚIUNEA IV**

**CONȚINUTUL EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A ȘCOLII POSTLICEALE ȘI A ȘCOLII DE MAIȘTRI**

**Art. 34.**

Examenul de absolvire a școlii postliceale și al școlii de maiștri constă într-o probă practică, o probă scrisă și realizarea și susținerea unui proiect.

**Art. 35.**

(1) Proba practică constă în realizarea unei teme și are ca scop confirmarea, în condiții de examen, a dobândirii unor competențe din cadrul unor unități de competență considerate esențiale și specific pentru calificarea respectivă.

(2) Temele pentru proba practică pentru fiecare calificare profesională precum și criteriile de evaluare, prezentate ca în Anexa nr.7, se stabilesc de către comisia metodică de specialitate din unitatea de învățământ desemnată centru de examen, cu consultarea întreprinderilor/instituțiilor colaboratoare în pregătirea practică a elevilor.

(3) Temele pentru proba practică vizează lucrări specifice calificării și nivelului de calificare. Temele, avizate de inspectorul de specialitate, sunt afișate cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea examenului.

(4) Fiecare probă practică presupune realizarea unor activități cu durata de 3 – 6 ore desfășurate în condiții cât mai apropiate de cele de muncă de la angajatori. Pentru calificarea asistent medical generalist proba practică are o durată de 6 ore și se desfășoară în spital, instituții de sănătate sau în serviciile de asistență primară.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de examen, pe baza temelor din lista publicată, conform Anexei nr. 6.

(6) Rezultatul probei practice se apreciază cu note de la 10 la 1, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

(7) Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase). Promovarea probei practice dă dreptul candidaților să susțină proba scrisă, conform graficului.

**Art. 36.**

(1) Proba scrisă durează 3 ore și se desfășoară înainte de prezentarea și susținerea proiectului.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se elaborează având în vedere standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări și se stabilesc având în vedere unitățile de competențe specifice calificării profesionale.

(3) Tematica probei scrise este propusă de comisia metodică de specialitate din unitatea de învățământ desemnată centru de examen, avizată de consiliul de administrație al instituției și transmisă spre analiză inspectorului școlar de specialitate cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului. Inspectorul școlar de specialitate consultând profesorii metodiști de specialitate, stabilește tematica unitară la nivel de județ/municipiului București pentru fiecare calificare și o transmite unităților de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal, care o afișează

cu cel puțin 45 de zile înainte de începerea examenului. Pentru unele calificări se pot elabora norme metodologice specifice privind structura subiectelor pentru proba scrisă.

(4) Comisiile metodice de specialitate din unitățile de învățământ în care se organizează examenul elaborează, din tematica unitară, pentru fiecare calificare profesională care urmează să fie certificată în acel centru de examen, trei variante de subiecte pentru proba scrisă, variante care se transmit CJEC/CMEC, însoțite de baremele de corectare și notare, cu 30 de zile înainte de începerea examenului. Variantele de subiecte și baremele de corectare și notare se transmit pe suport informatic și tipărite, în plic sigilat. CJEC/CMEC stabilește trei variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesională din care se alege, prin tragere la sorți, subiectul probei scrise și subiectul de rezervă.

(5) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât:

a) să respecte standardul de pregătire profesională;

b) să fie elaborate astfel încât tratarea lor să implice cunoștințe conceptuale, abilități de ordin înalt și capacități cross-curriculare: reflecție și capacitate de abstractizare, gândire critică și creativă, rezolvare de probleme, comunicare eficientă, managementul proiectelor, asigurarea calității, monitorizarea, evaluarea și controlul echipelor etc.;

c) cuprindere echilibrată dar consistentă a unor competențelor esențiale pentru calificarea profesională;

d) să aibă un grad de complexitate corespunzător standardului de pregătire profesională și să poată fi tratate în timpul stabilit.

(6) Subiectele și baremele de corectare și notare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare și de notare.

(7) Nota minimă de promovare a probei scrise este 5 (cinci).

### **Art. 37.**

(1) Prin executarea de către candidat a unui proiect pe durata ultimului semestru de studiu și susținerea lui în condiții de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională. Realizarea proiectului care are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Proiectul trebuie să ofere posibilitatea candidaților să își prezinte performanțele în utilizarea competențelor dobândite pentru rezolvarea unor probleme practice privind organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice, acțiunilor și activităților din domeniul calificării, rezolvarea teoretică a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unităților de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai școlii postliceale sau ai școlii de maiștrii pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii (lor) / instituțiilor cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție / contract / protocol de colaborare privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Temele proiectelor pentru absolvenții învățământului postliceal domeniul sănătate și asistență pedagogică, se transmit Autorităților Județene de Sănătate Publică și Organizației Ordinul Asistenților Medicali din România spre avizare.

(4) Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul penultimului semestru al anului terminal.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculum pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare, Anexa nr.8;

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul ultimului semestru de studiu al învățământului postliceal. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al șefului comisiei metodice de specialitate, pentru fiecare candidat în parte;

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul ultimului semestru de studiu;

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului (Anexa nr. 8), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(5) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate în anii anteriori pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaților realizarea unor proiecte personale, originale și valoroase.

(6) Pot fi conducători de proiect cadrele didactice de specialitate care au în norma de predare module din curriculumul pentru calificările învățământului postliceal pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate. Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an al școlii postliceale/școlii de maiștrii, precum și competențele care se au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare ;

b. oferă consultață și sprijin candidaților în alegerea temei pentru proiect;

c. recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului, și le discută în detaliu cu candidatul;

d. definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;

e. oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f. se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează realizează un proiect personal și original;

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare;

h. asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

i. în vederea monitorizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare;

j. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului (pățile I – III), asumându-ți responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

#### **Art. 38.**

(1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform **Art. 31** al prezentei metodologii și discutate cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului cu respectarea următoarei structuri:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;

(c) Argumentul care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

(d) Conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspective personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practice-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

(e) Bibliografia;

(f) Anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurărilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În funcție de calificare, candidații pot executa, individual sau în grup, machete, dispozitive, aparate etc. ca parte integrantă a temei de proiect, folosite pentru susținerea proiectului în fața comisiei de examinare.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor anilor terminali ai învățământului postliceal și primesc un număr de înregistrare. După susținere, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

**Art. 39.**

(1) Proiectul se susține în fața comisiei de examen care evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Membrii evaluatori completează partea a IV-a a fișei, de apreciere a susținerii orale a proiectului și a răspunsurilor candidatului la întrebările puse. În ultima parte a Fișei de evaluare a proiectului aprecierea se consemnează prin “da”, respectiv “nu”, în coloanele respective.

(2) Proiectul este notat cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 6 (șase).

(3) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

**CAPITOLUL V**

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI**

**SECȚIUNEA I**

**ORGANIZAREA PROBELOR**

**Art. 40.**

(1) Probele de examen se desfășoară în sălile, laboratoarele, cabinetele, sălile de demonstrație, atelierele, fermele unității de învățământ desemnată centru de examen. Desfășurarea probelor în alte locații se face cu aprobarea CJEC.

(2) Probele de examen se pot desfășura și în sălile, laboratoarele, ateliere, secțiile de producție ale unor întreprinderi sau instituții. În acest caz, unitatea de învățământ desemnată centru de examen încheie în prealabil un protocol în care se menționează organizarea probelor de examen în respectivele locații, protocol a cărei copie a fost transmisă CJEC/CMEC împreună cu solicitarea de a organiza examenul de certificare a calificării profesionale.

(3) Locurile în care se susțin probele de examen sunt, în prealabil, adaptate acestor activități prin:

a) asigurarea dotării corespunzătoare desfășurării probelor conform cerințelor specifice fiecărei calificări profesionale specificate de standardul de pregătire profesională;

b) eliminarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în susținerea probelor;

c) afișarea, la locul de desfășurare a probelor, a listei nominale cu candidații care susțin proba în ziua respectivă și a prevederilor care îi informează pe aceștia că pătrunderea cu materiale ajutoare la locul de desfășurare a probei, fraude sau tentativa de fraudă, precum și nerespectarea normelor de protecție a muncii atrag după sine eliminarea din examen.

(4) La fiecare comisie de examinare, candidații sunt înscriși și planificați să susțină probele de examen în ordine alfabetică, pe calificări profesionale, indiferent de unitatea de învățământ de proveniență. În cazul în care candidații provin de la unități de învățământ din alte localități, programarea unor probe ale examenului de certificare a calificării profesionale se poate face astfel încât toți candidații din aceeași localitate să susțină proba în aceeași zi.

**Art. 41.**

(1) Conducerile tuturor unităților de învățământ cu absolvenți ai școlii de arte și meserii, anului de completare, liceului tehnologic și a învățământului postliceal, după caz, au obligația să asigure calitatea examenelor estimând cheltuielile pentru examene și solicitând finanțarea, conform art. 167 a Legii învățământului nr. 84/1995, necesară desfășurării optime a examenului de certificare a calificării profesionale pentru procurarea materialelor, materiilor prime, substanțelor, consumabilelor, instrumentelor, sculelor, verificatoarelor, dispozitivelor, utilajelor, copiatoarelor, calculatoarelor, serviciilor de comunicare și IT etc. necesare realizării proiectelor, organizării probelor practice, organizării celorlalte probe de examen.

(2) Conducerile unităților de învățământ, desemnate centre de examen, asigură desfășurarea în bune condiții a probelor de examen și pun la dispoziția comisiei de examinare spațiile, dotările, consumabilele și accesul la serviciile de comunicare strict necesare.

## SECȚIUNEA II

### DESFĂȘURAREA PROBELOR EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1

#### Art. 42.

(1) Proba practică și proba orală din cadrul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1 se desfășoară în două etape:

a) La intrarea în examen, după verificarea identității, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice. Candidații realizează lucrarea practică astfel repartizată, pe durata stabilită de comisie, dar nu mai mult de două ore;

b) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examen, susținând astfel proba orală. Membrii comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maxim 15 minute pentru fiecare candidat;

(2) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice și a probei orale. Completarea se face de către unul dintre membrii comisiei de examinare la finalizarea examinării candidatului și reflectă decizia comisiei.

(3) Execuția practică a lucrării, precum și răspunsurile la proba orală, se evaluează conform criteriilor de apreciere din fișa de evaluare. Aprecierea și completarea fișei de evaluare se fac numai de către membrii comisiei, prin bifare – admis / respins, pentru fiecare criteriu de apreciere din fișă, completată pentru fiecare candidat în parte.

(4) În situația în care evaluatorii nu se decid asupra calificativului pe care urmează să-l acorde la unul din criterii, președintele comisiei mediază situația astfel încât în fișa de evaluare se va înscrie în dreptul criteriului respectiv un singur calificativ. Hotărârea președintelui este definitivă.

(5) Calificativul final, cumulat pentru proba practică și proba orală, rămâne cel cu ponderea cea mai mare “admis” / “respins” de pe fișa de evaluare.

#### Art. 43.

(1) După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, calificativele finale se înscriu în catalog, pentru fiecare candidat, în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a calificativelor finale în cataloagele de examen se fac cu cerneală roșie, de către persoana care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

(2) Fișele de evaluare nominale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri/fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(3) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare nivel 1 se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

## SECȚIUNEA III

### DESFĂȘURAREA PROBELOR EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 2

#### Art. 44.

(1) Realizarea proiectului, probă practică a examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, se face individual, de către fiecare candidat, sub coordonarea îndrumătorului de proiect, pe durata semestrului al doilea al anului de completare.

(2) În timpul realizării proiectului, candidații au cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a fișei de evaluare privind monitorizarea progresului proiectului, necesare finalizării acestuia și li se cer altele pentru susținerea consistentă a evaluării.

(3) Pentru examinare candidatul se prezintă cu partea scrisă a proiectului și, după caz, cu obiectul/produsul proiectului executat. Comisia are la dispoziție fișa de evaluare completată cu datele privind monitorizarea progresului proiectului (I) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului (II) și calitatea proiectului (III).

#### Art. 45.

(1) Pe baza listei cu temele de proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ desemnată să organizeze examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea



examenului însoțite de fișa de evaluare completată pentru fiecare candidat. Comisia verifică dacă, pentru fiecare candidat, sunt completate primele trei părți ale fișei de evaluare de către îndrumătorul de proiect.

(2)

a) Candidatul primește de la comisie proiectul și, dacă este nevoie, hârtie ștampilată pentru ciornă. Pentru prezentarea și susținerea proiectului, se acordă fiecărui candidat 15 minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei solicită candidatului precizări și lămuriri, de regulă după ce acesta a prezentat proiectul. Întrebările adresate sunt consemnate în partea a IV-a a fișei de evaluare precum și aprecierea răspunsurilor date de candidat. Întrebările sprijină evaluarea globală a activităților desfășurate de candidat, a calității proiectului și a susținerii sale orale.

b) După susținerea proiectului, se completează, pentru candidatul respectiv, partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale. Completarea se face de către unul dintre membrii comisiei de examinare și reflectă decizia comună a comisiei.

(3) În cazul în care evaluatorii nu se decid asupra calificativului pe care urmează să-l acorde la unul din criterii, președintele comisiei mediază situația astfel încât în fișa de evaluare se va înscrie în dreptul criteriului respectiv un singur calificativ. Hotărârea președintelui este definitivă.

#### **Art. 46.**

(1) Evaluarea candidatului se realizează prin aprecierea globală a activităților desfășurate, a calității proiectului și a susținerii sale orale.

(2) Calificativul obținut de candidat este “admis” în situația în care majoritatea membrilor comisiei de examinare au evaluat și au acordat acest calificativ și este “respins” în caz contrar.

(3) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin “da”, respectiv “nu”, în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, “admis” sau “respins”, se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(4) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei orale (susținerea proiectului) și nu poate fi contestat.

#### **Art.47.**

Proiectele și fișele de evaluare sunt documente de examen și sunt gestionate conform procedurilor descrise de **art. 43** al prezentei metodologii.

### **SECȚIUNEA IV :**

### **DEFĂȘURAREA PROBELOR EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3**

#### **Art. 48.**

(1) Realizarea proiectului pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3 se face individual sau în echipă. Pentru proiectul realizat în echipă sunt precizate clar sarcini precise pentru fiecare candidat. Proiectul se realizează sub îndrumarea persoanelor desemnate, pe durata semestrului al doilea al claselor terminale ale liceului tehnologic.

(2) În timpul realizării proiectului, candidații au cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a fișei de evaluare privind monitorizarea progresului proiectului necesare finalizării acestuia și li se cer altele pentru susținerea consistentă a evaluării. Proiectul se finalizează cu o prezentare scrisă de 10 – 20 de pagini, tehnoredactată de către fiecare candidat, și, după caz, un obiect, aparat, dispozitiv, produs executat.

(3) La examen candidatul se prezintă cu partea practică executată (produsul, atunci când este cazul) împreună cu partea scrisă și își susține oral proiectul realizat. Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale este completată cu datele de monitorizare a progresului proiectului (I) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului și calitatea proiectului (părțile I – III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale).

#### **Art. 49.**

(1) Pe baza listei temelor pentru proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ care organizează examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului, verificând și existența Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, cu primele trei părți corect completate pentru fiecare proiect, de către îndrumătorul de proiect.

(2)

(a) La fiecare comisie de examinare candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, pe calificări profesionale. Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul își primește proiectul și, dacă este cazul, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(b) Pentru susținerea proiectului se acordă fiecărui candidat 15 – 20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei pot interveni cu întrebări suplimentare, după ce candidatul își susține proiectul. Întrebările se consemnează în partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar răspunsurile se apreciază în consecință.

(c) Pentru fiecare candidat se completează Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, de către unul dintre membrii comisiei de examinare și reflectă decizia comună a Comisiei.

(d) Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care unul dintre examinatori oscilează între cele două rezultate finale (admis/respins), astfel încât, în final, numărul criteriilor apreciate cu unul dintre aceste rezultate din întreaga Fișă de evaluare a proiectului și a susținerii orale să rămână impar, iar decizia de evaluare să reflecte o apreciere globală a calității proiectului și a susținerii sale orale. Hotărârea președintelui este definitivă.

(3) Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.

(4) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, nominale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri / fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(5) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare a competențelor profesionale se păstrează separate de către președinte și vicepreședinte.

#### **Art. 50.**

După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

### **SECȚIUNEA V:**

#### **DESFĂȘURAREA PROBELOR EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A ȘCOLII POSTLICEALE ȘI DE MAIȘTRI**

##### **Art. 51.**

Proba practică a examenului de absolvire se desfășoară, de regulă, în unități economice, sanitare, în cabinete, sălile de demonstrație, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din unitățile de învățământ desemnate centre de examen, în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă, sub supravegherea membrilor comisiei.

##### **Art. 52.**

(1) Proba practică se desfășoară în două etape: executarea lucrărilor practice în timpul stabilit de comisie și, după expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrării, fiecare candidat își prezintă și își motivează lucrarea în fața comisiei.

a) La intrarea în examen, după verificarea identității, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice, redactat conform Anexei nr. 6 . Candidații execută lucrarea practică astfel repartizată, în timpul stabilit.

b) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examen. Membrii evaluatori ai comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maxim 10 minute pentru fiecare candidat.

c) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare lucrării practice executate întocmită conform Anexei nr. 7. În funcție de calificare și temă criteriile pot viza: identificarea corectă a problemei/cerinței și a contextului în care trebuie soluționată, alegerea corectă a instrumentelor / aparatelor / utilajelor / verificatoarelor etc., organizarea locului de muncă și respectarea normelor igienice și de protecție a muncii, respectarea etapelor tehnologice, măiestria în execuție, verificarea și respectarea calității execuției, finalizarea execuției și prezentarea produsului, capacitatea de comunicare, coerența și logica argumentării, motivarea teoretică a soluțiilor practice, etc. Criteriile vizează

numai competențe prevăzute de standardul de pregătire profesională a calificării respective. La finalizarea examinării candidatului criteriile realizate sunt bifate, evaluatorii consemnează nota și semnează.

(2) Execuția lucrării, precum și răspunsurile orale, se evaluează împreună conform criteriilor de apreciere din fișa de evaluare, în raport direct cu standardul de pregătire profesională al calificării. Completarea fișei de evaluare se face pentru fiecare candidat, numai de către membrii evaluator ai comisiei, prin bifarea fiecărui criteriu realizat și prin apreciere cu note de la 10 la 1 acordate de fiecare în parte.

(3) Diferența dintre notele acordate de fiecare evaluator nu poate fi mai mare de un punct. În caz contrar, președintele comisiei mediază rezolvarea situației. Hotărârea președintelui este definitivă.

(4) Nota finală este media aritmetică cu două zecimale fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei practice, care dă dreptul candidaților să participe la proba scrisă, este 6 (șase).

(5) După ce toți candidații au fost examinați, notele se înscriu în catalog, pentru fiecare candidat, în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere în cataloagele de examen se fac cu cerneală roșie, de către persoana care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

#### **Art. 53.**

(1) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de examinare repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți prin decizie profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia după ședința de instruire a asistenților.

(2) După ce au semnat fișa de atribuții, asistenții primesc de la președintele comisiei mapa sălii de examen la care au fost repartizați care cuprinde: lista candidaților care au fost repartizați să susțină proba scrisă în acea sală, procesul verbal de predare a lucrărilor scrise, coli tipizate pentru examen, hârtie ștampilată pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrărilor.

#### **Art. 54.**

(1) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de examinare.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli, profesorii asistenți prezintă candidaților modul de desfășurare al probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Lucrarea se secretizează prin lipirea colțului hârtiei tipizate numai după ce profesorii asistenți verifică identitatea candidaților, completarea corectă a tuturor datelor și semnează. Peste colțul lipit al lucrării președintele sau vicepreședintele aplică ștampila "Examen de certificare a calificării profesionale \*\*\*\* - CJEC".

(4) Pentru lipirea colțului lucrării se folosește același tip de etichete pentru toți candidații din centrul de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării respective.

(6) Se interzice candidaților și asistenților pătrunderea în sala de examen cu telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare.

#### **Art. 55.**

(1) În prezența președintelui, vicepreședintelui și a unui membru al comisiei, cadru didactic de specialitate, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la CJEC/CMEC pentru proba scrisă. Un membru al comisiei extrage din plic varianta conținând subiectul pentru examen transmis, anunțat de CJEC/CMEC după care plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și se păstrează în condiții de securitate deplină în dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semnează un proces-verbal de către toți cei prezenți.

(2) În cazul în care există candidați care au studiat în limbile minorităților naționale, subiectele se traduc în limbile respective de către membrii comisiei desemnați în acest scop.

(3) Comisia de examen multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale primesc atât subiect în limba maternă cât și în limba română.

(4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de examen, rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de examen. Candidații pot părăsi centrul de examen, cel mai devreme, după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

(5) Asistenții primesc plicurile cu subiecte de la președintele sau vicepreședintele comisiei de examen, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele fiecărui candidat. Candidații au dreptul să păstreze, la părăsirea sălii de examen, subiectul de examen primit.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate pătrunde în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi temporar sala de examen însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.

(7) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul centrului de examen după încheierea probei.

**Art. 56.**

(1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a riglelor, precum și a altor mijloace de calcul.

(3) Fiecare candidat primește atâtea coli tipizate de examen și de ciorne câte îi sunt necesare.

(4) În cazul în care unii dintre candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează de către asistenți, menționându-se pe ele “anulat”, se semnează de către amândoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

**Art. 57.**

(1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei și nu au alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia.

(2) Asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, nu permit candidaților să comunice între ei, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice încălcare a prevederilor metodologiei asistenții sesizează președintele comisiei de examen pentru a lua măsurile care se impun.

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să intre numai președintele și vicepreședintele comisiei de examen. Persoanele delegate ale CNEC și CJEC/CMEC pot intra în sălile de examen numai însoțiți de președintele sau vicepreședintele din centrul de examen.

**Art. 58.**

(1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii cinci candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise și verifică numărul paginilor scrise. Candidații consemnează numărul paginilor scrise și semnează procesul-verbal de predare a lucrării.

(3) În prezența membrilor comisiei de examinare, asistenții predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui lucrările scrise, procesul verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate, colile tipizate și ciornele nefolosite. Președintele verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul candidaților prezenți care au semnat procesul-verbal de predare a lucrării, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel trecut în procesul-verbal.

**Art. 59.**

(1) Tote lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei de examen, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor comisiei de examen. Procesul-verbal conține data, ora, numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, calificarea, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

(3) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei doi profesori corectori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei doi corectori se va face în prezența președintelui sau vicepreședintelui comisiei de examen.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor corector, separat, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare. Corectarea și notarea, pe baza baremului, se înregistrează în borderouri separate de fiecare corector.

(5) Zilnic, la terminarea corectării, seturile de lucrări și de borderouri individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente ale examenului de absolvire se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

**Art. 60.**

(1) După corectarea lucrărilor de către corectori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de examen constată că între notele acordate de membrii comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de corectori și aplică ștampila “Examen de certificare a calificării profesionale\*\*\*\*-CJEC”.

(2) În cazul în care președintele comisiei de examen constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea și de președintele comisiei de examen. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

**Art. 61.**

După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examen, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloagele de examen de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și stampilează

**Art. 62.**

(1) Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică, se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de comisia de examen. După verificarea identității de către președinte sau vicepreședinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(2) Pentru prezentarea proiectului și, eventual, a dispozitivului / aparatului / produsului realizat, pentru susținerea soluțiilor propuse prin proiect se acordă fiecărui candidat 15 – 20 de minute.

(3) Membrii comisiei adresează candidatului întrebări lămuritoare, de regulă după terminarea prezentării proiectului, pe care le consemnează și le apreciază în partea a IV-a a fișei de evaluare.

(4) Membrii comisiei de examen evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Proiectul este notat de fiecare membru evaluator cu note de la 10 la 1. Nota finală este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire a notelor acordate de fiecare dintre cei doi membrii evaluatori. Nota minimă de promovare la susținerea proiectului este 6 (șase).

(5) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat. Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.

(6) Fișele de evaluare a proiectului, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri / fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(7) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare a competențelor profesionale se păstrează separate de către președinte și vicepreședinte.

**Art. 63.**

Desfășurarea probei de susținere a proiectului are caracter public, fără ca persoanele prezente în asistență să poată interveni. În mod excepțional, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sala de examen a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

**Art. 64.**

După ce toți candidații au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere

a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

## CAPITOLUL VI – STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

### Art. 65.

(A) Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 1, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de **alin. (1)** sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezențați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați “respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

(B) Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 2, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de **alin. (1)** sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezențați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați “respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

(C) Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 3, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de **alin. (1)** sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezențați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați “respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

### Art. 66.

(1) După încheierea tuturor probelor de examen și după completarea Fișei de evaluare și a catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul școlii a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatelor de calificare profesională cuprind: numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut la susținerea orală a proiectului, respectiv „admis”, „respins”, „neprezențat”, „eliminat din examen”, după caz. Un candidat se consideră „neprezențat”, dacă a absentat la susținerea orală a proiectului.

### Art. 67.

(1) Media generală de absolvire pentru candidații de la școlile postliceale și școlile de maiștri este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a notelor obținute la proba practică, proba scrisă și susținerea proiectului. Nu se calculează media de absolvire pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe de examen. Sunt declarați „admis” candidații care au obținut cel puțin media 6 (șase), media minimă de promovare a examenului de absolvire.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile de la **alin. (1)** sunt declarați „respins” sau, după caz, „neprezențat” sau „eliminat din examen”.

(3) Candidaților declarați “respins” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

### Art. 68.

(1) După încheierea tuturor probelor și a corectării lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de absolvire se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și rezultatul final, respectiv „admis”, „respins”, „neprezențat”, „eliminat din examen”. Un candidat se consideră neprezențat dacă a absentat la cel puțin una din probele de examen.

## CAPITOLUL VII

### DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

#### Art. 69.

(1) Candidații pot solicita recorectarea lucrărilor scrise. Contestățiile se depun și se înregistrează la centrul de examen, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a examenului.

(2) Președintele centrului de examen, împreună cu membrii comisiei, secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și aplică ștampila de examen. Secretizarea se va face cu același tip de hârtie pentru toate centrele de examen din județ / municipiu București, pusă la dispoziție de Comisia Județeană / a Municipiului București de Evaluare și Certificare.

(3) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator, pentru subiectele fiecărei calificări, care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal de către președinte și un membru al comisiei de examen Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestății în vederea recorectării.

#### Art. 70.

(1) Comisiile Județene / a Municipiului București de Contestății au următoarea componență:

a) președinte – inspectorul școlar general;

b) vicepreședinte – inspectorul școlar de specialitate;

c) secretar – inspector școlar, director de unitate de învățământ preuniversitar profesional și tehnic, cadru didactic de specialitate;

d) membrii – câte doi profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare.

(2) În fiecare an, membrii Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestății sunt alți profesori decât cei din anul anterior. Alegerea corectorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examen ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

#### Art. 71.

(1) Comisiile Județene / a Municipiului București de Contestății recorectează lucrările primite și acordă note conform baremelor pentru proba scrisă.

(2) Dacă nota acordată inițial este mai mică sau egală cu 9,50, aceasta se va modifica, prin creștere sau descreștere, dacă între nota inițială și nota acordată de Comisia Județeană de Contestății se va constata o diferență de cel puțin 0,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată. Dacă nota acordată inițial este de cel puțin 9,51, atunci nota finală este nota obținută la recorectare.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între nota inițială și nota acordată după recorectare, inspectoratele școlare analizează situația în termen de 30 de zile de la terminarea rezolvării contestațiilor, consultând profesorii din ambele comisii și iau măsuri în vederea sancționării celor vinovați. Comisia Națională de Evaluare și Certificare este înștiințată de sancțiunile aplicate până la data de 1 octombrie a anului în care s-a desfășurat examenul.

(4) Hotărârile Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestății se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

(5) Lucrările scrise, baremele de corectare și notare și borderourile se restituie cu proces-verbal președintelui centrului de examen și unui membru delegat împreună cu o copie a procesului-verbal prevăzut de **alin. (4)**.

#### Art. 72.

(1) Comisiile din centrele de examen operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(2) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform graficului.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 73.

Comisiile de examinare și Comisiile Județene / a Municipiului București de Evaluare și Certificare au obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp Comisia Națională de Evaluare și Certificare cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

**Art. 74.**

(1) Lucrările scrise, proiectele, toate documentele referitoare la examenul de certificare a calificării profesionale din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de trei ani, cu excepția cataloagelor care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen certificate de președintele comisiei de examen vor fi transmise unităților de învățământ arondate pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor, conform prevederilor legale.

**Art. 75.**

(1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare a calificării profesionale se transmit Inspectoratului școlar Județean / Municipiul București – CJEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul prevăzut la **alinatul (1)** se întocmește după modelul prevăzut în Anexa nr. 9, parte integrantă a prezentei metodologii.

**Art. 76.**

(1) Inspectoratele școlare – CJEC întocmesc un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a competențelor profesionale care se trimite, în forma electronică și în scris, după modelul prevăzut în Anexa nr. 9, parte integrantă a prezentei metodologii, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 15 zile de la încheierea examenului. Un exemplar al raportului anual se trimite și tuturor unităților de învățământ profesional și tehnic din județ.

(2) Raportul Comisiei Județene / a Municipiului București de Evaluare și Certificare pentru învățământul postliceal – domeniul sanitar se transmite și Autorității Județene de Sănătate Publică și Ordinului Asistenților Medicali din România.

**Art. 77.**

(1) Respectarea prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare se sancționează astfel:

a) candidații care, în timpul desfășurării probelor de examen, introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sunt surprinși transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor, sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului de examinator sau evaluator au un comportament pătitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență sau lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecție a muncii sau punerea în pericol a unor candidați etc., se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor **alin. (2)** nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității uneia dintre comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale atrage diminuarea cu 20 – 70 % a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui acesteia.

**Art. 78.**

Candidații care au fost înscriși la examenul de certificare a calificării profesionale, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta, care au beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau au prezentat un proiect dovedit a fi plagiat sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă sau, după caz, li se anulează actele de studii obținute fraudulos.

**Art. 79.**

Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



### CRITERII DE SELECȚIE

pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen  
pentru certificarea calificării profesionale

Centrele de examen se numesc prin decizia Inspectoratele școlare Județene / al Municipiului București, în unități de învățământ acreditate care au absolvenți ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai ciclului superior al liceului tehnologic, ai școlii postliceale și de maiștri propuse de Comisia Județeană de Evaluare și Certificare și aprobate de Comisia Națională de Evaluare și Certificare.

La centrele de examen astfel constituite pot susține examenul de certificare a calificării profesionale numai absolvenții unităților de învățământ arondate, conform deciziei Comisiei Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare și se pot certifica numai calificările profesionale stabilite prin decizie.

Pentru a fi numite centre de examen, unitățile de învățământ trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii pentru asigurarea calității examenelor de certificare a calificării profesionale:

1) pot asigura în spațiile proprii sau ale colaboratorilor condiții optime de desfășurare a probelor de examen, cât mai apropiate de condițiile de muncă la angajatori;

2) pot asigura materialele/consumabilele, utilajele, sculele, dispozitivele, instrumentele, birotica etc. necesare susținerii probelor, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare);

3) pot asigura desfășurarea activităților specifice comisiilor de examen în condiții optime, precum și securitatea documentelor comisiei.

4) au experiență recunoscută pe piața locală a muncii în pregătirea profesională.

Asigurarea condițiilor de examen este verificată de Comisia Județeană de Evaluare și Certificare prin reprezentatul său, monitorul de calitate, care vizitează centrul înainte de examen și care informează CJEC în acest sens.

Pot fi centre de examen: unități de învățământ acreditate care au școlarizat și au absolvenți ai seriei curente cu calificările profesionale pentru care se organizează examenul, unități de învățământ împreună cu întreprinderi care s-au implicat și au dezvoltat parteneriate pentru dezvoltarea locală de curriculum, conform cerințelor pieții muncii, care asigură pregătirea practică elevilor, care prezintă oferte de angajare pentru absolvenți, care oferă burse sau unități de învățământ împreună cu centre de formare profesională a adulților etc. cu condiția îndeplinirii criteriilor de selecție.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1  
Sesiunea: \_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numărul temei: \_\_\_\_\_

Tema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Președinte de comisie:**

Nume și prenume/semnătura \_\_\_\_\_

**Profesori evaluatori:**

Nume și prenume/semnătura \_\_\_\_\_



**ANEXA nr. 3**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**FIȘA DE EVALUARE**

Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului

Calificativul final \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ absolvită

Tema:

A. Criterii de apreciere a performanței candidatului la proba practică:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |
| 5) | <input type="checkbox"/> |

B. Criterii de apreciere a performanței candidatului la proba orală:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |

Calificativul final \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și semnătura evaluatorilor:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Stabilirea calificativului final, „admis” sau „respins”, se face astfel:

1. Se bifează numai criteriile de apreciere care sunt considerate îndeplinite de candidat.
2. Calificativul final al candidatului este „ADMIS” numai în situația în care numărul criteriilor îndeplinite este mai mare decât al celor neîndeplinite, la ambele probe (paractică și orală). În caz contrar calificativul candidatului este „RESPINS”.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**FIȘA DE EVALUARE**

Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului

\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ absolvită

\_\_\_\_\_

Tema proiectului: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect

\_\_\_\_\_

Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>1</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform

standardului de pregătire profesională):

-

-

-

3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:

Semnătura îndrumătorului:

4. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt	Observații	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		

<sup>1</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>2</sup>**

Criteriul	DA /NU	Observații
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale	n	
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>3</sup>**

Criteriul	DA /NU	Observații
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>3</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>4</sup>**

<b>Criteriul</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

**Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:**

<b>Întrebare</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>

Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :

1. Admis
2. Respins

Examinatori:

Președinte de comisie:

Data:

<sup>4</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**FIȘA DE EVALUARE**

Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului

\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ absolvită

\_\_\_\_\_

Tema proiectului: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect

\_\_\_\_\_

Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>5</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională):

-  
-  
-

3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:

Semnătura îndrumătorului:

4. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt	Observații	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		

<sup>5</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>6</sup>**

Criteriul	DA /NU	Observații
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte context practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>7</sup>**

Criteriul	DA /NU	Observații
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextual proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>7</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională



**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>8</sup>**

Criteriul	DA /NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

**Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:**

Întrebare	DA /NU	Observații

Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :

1. Admis
2. Respins

Examinatori:

Președinte de comisie:

Data:

<sup>8</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

Examenul de absolvire a învățământului postliceal

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului

\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ absolvită

\_\_\_\_\_

Tema proiectului: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect

\_\_\_\_\_

Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>9</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform

standardului de pregătire profesională):

-

-

-

3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:

Semnătura îndrumătorului:

4. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt	Observații	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		

<sup>9</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**FIȘA DE EVALUARE**

Examenul de absolvire a învățământului postliceal

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului

\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ absolvită

\_\_\_\_\_

Tema proiectului: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect

\_\_\_\_\_

Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>10</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform

standardului de pregătire profesională):

-

-

-

3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:

Semnătura îndrumătorului:

4. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt	Observații	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		

<sup>10</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>11</sup>**

<b>Criteriul</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte context practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>12</sup>**

<b>Criteriul</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextual proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>12</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>13</sup>**

<b>Criteriul</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

**Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:**

<b>Întrebare</b>	<b>DA /NU</b>	<b>Observații</b>

Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :

1. Admis
2. Respins

Examinatori:

Președinte de comisie:

Data:

<sup>13</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

Comisia Județeană de Examinare și Certificare  
Județul \_\_\_\_\_

**RAPORT**

privind organizarea și desfășurarea<sup>14</sup> \_\_\_\_\_  
anul școlar \_\_\_\_\_

1. Modul de organizare a examenului – informații referitoare la:

- centre de examen – arondări, calificări, număr de candidați
- asigurarea dotării centrelor de examen – resurse materiale și financiare
- constituirea comisiilor de examen - resursele umane, eventuale probleme
- monitorizarea unităților de învățământ

2. Desfășurarea examenului de certificare – informații privitoare la:

- respectarea legislației în vigoare;
- monitorizarea calității desfășurării examenului de certificare, incidente și modul de soluționare a acestora;
- sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora CJEC le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
- sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării examenului de certificare;

3. Evaluarea rapoartelor monitorilor de calitate – evaluarea calitativă și cantitativă a examenului pe centre și calificări;

4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate de învățământ și asupra calității examenului;

5. Propuneri de modificare / completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională;

6. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și procentul de promovabilitate, mediul urban (u) și rural (r), fete (f) și băieți (b) pe domenii și calificări profesionale.

---

<sup>14</sup> Se completează după caz: examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1, examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, examenului de absolvire a învățământului postliceal.

#### 4. METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea: atestatului profesional de către absolvenții claselor de matematică-informatică, intensiv informatică atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al limbilor străine și cu predare în limbile minorităților; atestatului pentru predarea limbilor străine și a religiei la clasele I -IV de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare.

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de organizare și desfășurare a Examenului pentru obținerea atestatului se adresează: absolvenților de liceu, clase de matematică - informatică, intensiv informatică; absolvenților claselor cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și cu predare în limbile minorităților; absolvenților claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare.

2. Atestatul este un act prin care se confirmă pregătirea de specialitate, profesională sau competența lingvistică dobândită de absolvenții de liceu, cursuri de zi. El se eliberează absolvenților claselor menționate la **Art. 1**, care au promovat proba practică prevăzută de prezenta metodologie, în condițiile prevăzute de **Art.5**.

3.

(1) Candidații proveniți din învățământul de stat pot susține examenul de atestat, fără taxă, cel mult o dată. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unor taxe de examen.

(2) Candidații din învățământul particular vor susține examenul de atestat, într-un centru de examen organizat astfel:

a. pentru unitățile de învățământ acreditate, în unitatea respectivă;

b. pentru unitățile de învățământ neacreditate, înființate conform legii, într-un centru de examen aparținând învățământului de stat, stabilit de inspectoratul școlar județean/ al municipiului București; în acest caz candidații vor plăti o taxă de examen.

(3) Taxele de examen prevăzute la **alineatele (1) și (2)** vor fi stabilite de fiecare inspectorat școlar în parte. La stabilirea cuantumului taxelor se vor lua în calcul toate cheltuielile per candidat.

4. Înscrierea candidaților la examenul pentru obținerea atestatului se face la secretariatul liceului la care elevul este înscris sau pe care l-a absolvit (în cazul candidaților din seriile anterioare), în perioada stabilită prin graficul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea probei.

### II. Conținutul probei de specialitate pentru obținerea atestatului

5. Atestatul se obține după susținerea și promovarea de către candidați a unei probe de specialitate.

6. Proba de specialitate pentru obținerea atestatului constă în executarea unei lucrări practice în profil (lucrări practice pe calculator, proiecte/ sau susținerea unei lecții practice), urmată de prezentarea și motivarea / argumentarea teoretică a acesteia, în funcție de filieră, profil și specializare. Pentru unele specializări, proba de specialitate poate conține și o probă scrisă, respectiv orală.

7. Conținutul probei practice este, în funcție de filieră, profil și specializare:

**a) La clasele cu profil matematică-informatică, intensiv informatică:**

o prezentarea și motivarea teoretică a unui proiect (produs soft) realizat în timpul orelor de laborator, în semestrul al II-lea, al ultimului an de studiu;

o realizarea practică pe calculator a cerințelor din biletul extras în ziua probei, bilet cuprinzând trei subiecte (un subiect privind Sistemele de Gestuire a Bazelor de Date, un subiect de Programare, un subiect vizând Sisteme de Operare și abilități de tehnoredactare).

**b) La clasele cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și la clasele cu predare în limbile minorităților:**

o elaborarea unei lucrări pe o temă de cultură și civilizație din cadrul unei structure tematice fixate de catedra de specialitate din liceu;

o prezentarea și motivarea teoretică a lucrării.

**c) La clasele cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare:**

**i) pentru obținerea atestatului pentru predarea limbilor străine la clasele I – IV**

❖ proba practică constă în:

• lecția finală (proiectare, desfășurare, evaluare)

- prezentarea și susținerea orală a proiectului didactic
- ❖ proba scrisă constă în:
  - test grilă din cunoștințele de gramatică și lexic (conform programei școlare pentru clasele liceale)
- ii) pentru obținerea atestatului pentru predarea religiei**
  - ❖ proba practică constă în:
    - lecția finală (proiectare, desfășurare, evaluare)
    - prezentarea și susținerea orală a proiectului didactic
  - ❖ proba orală constă în:
    - dezvoltarea a două subiecte întocmite de comisia de examinare din metodică predării religiei;

### III. Comisiile de examinare

8. Evaluarea probelor pentru obținerea atestatului se face de către o comisie propusă de inspectorul de specialitate și aprobată de către inspectorul școlar general al județului (municipiului București), cu cel puțin trei zile înainte de începerea probei.

9. O comisie se constituie pentru un număr maxim de 90 de candidați (de regulă trei clase).

10.

(1) În cazul **claselor de matematică – informatică, intensiv informatică**, comisiile sunt alcătuite din:

- a) **președinte** - directorul sau directorul adjunct al liceului (fără drept de notare);
- b) **vicepreședinte** - responsabilul catedrei de specialitate din unitatea școlară respectivă (fără drept de notare);
- c) **membri**: - doi profesori de specialitate din altă unitate școlară decât cea în care au învățat elevii, cu drept de notare. Un membru al comisiei va fi desemnat responsabil cu respectarea normelor de protecție a muncii.

(2) În cazul **claselor cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și la clasele cu predare în limbile minorităților**, comisiile sunt alcătuite din:

- a) **președinte** - inspectorul de limbi moderne, în cazul în care este specialist în limba modernă respectivă, sau un profesor metodist de specialitate, din afara unității școlare (fără drept de notare);
- b) **vicepreședinte** - responsabilul catedrei de specialitate din unitatea școlară respectivă (fără drept de notare);
- c) **membri**: - doi profesori din unitatea școlară respectivă, specialiști în domeniul în care s-au pregătit candidații, cu drept de notare;

(3) În cazul **claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare**, comisiile sunt alcătuite din:

- a) **președinte** - directorul școlii (fără drept de notare);
- b) **vicepreședinte** - responsabilul catedrei de specialitate din unitatea școlară respectivă (fără drept de notare);
- c) **membri**: - doi profesori de specialitate din afara unității școlare respective, specialiști în domeniul în care s-au pregătit candidații, cu drept de notare; în cazul **religiei** – va fi invitat și un reprezentant al cultului, fără a avea drept de notare;

(4) Vicepreședintele comisiei îndeplinește și funcția de secretar.

(5) Inspectorul de specialitate va stabili atribuțiile pentru fiecare membru al comisiei. Acestea vor fi consemnate în fișe individuale, care vor fi semnate de persoanele desemnate în comisie și vor fi păstrate la dosarul comisiei.

11. Comisiile au următoarele atribuții:

- întocmesc graficul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea probei și îl afișează cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea acesteia;
- pregătesc documentația tehnică, sălile, aparatele, echipamentele și asigură condițiile normale de desfășurare a probei;
- stabilesc criteriile de evaluare pentru lucrările practice;
- organizează și efectuează examinarea, evaluarea și notarea candidaților; afișează rezultatele probelor în fiecare zi, la sfârșitul etapei;
- înaintează inspectoratului școlar un raport asupra modului de desfășurare a examenului, care să conțină și propuneri cu privire la optimizarea desfășurării examenului pentru obținerea atestatului .



#### IV. Organizarea și desfășurarea probei pentru obținerea atestatului

##### 12.

(1) Comisia de examen din fiecare unitate școlară va elabora graficul propriu de desfășurare a examenului de atestat. Acest examen se va desfășura în perioada 1 – 30 mai. Pentru profilul pedagogic perioada va fi 1 aprilie – 30 mai.

(2) Graficul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea probelor cuprinde:

- perioada pentru depunerea fișelor de înscriere;
- programarea pe zile și ore a candidaților, în ordine alfabetică, pe clase (grupe) și specializări;

(3) Numărul maxim al candidaților dintr-o grupă va fi stabilit de către fiecare unitate școlară, în funcție de posibilitățile sale;

(4) Proba practică se desfășoară în afara orelor de curs. Proba practică se susține în cabinete sau laboratoare de specialitate, în unitățile școlare liceale.

##### 13.

###### (1)

(a) Stabilirea subiectelor pentru **clasele de matematică-informatică, intensiv informatică**, se face la nivel județean; subiectele se transmit către licee până la 15 ianuarie 2003.

- În ziua și la ora anunțate prin grafic, fiecare candidat de la liceu, va extrage biletul, va aborda practic subiectele înscrise pe bilet, apoi va prezenta în fața comisiei proiectul corespunzător instruirii profesionale și științifice;

(b) Stabilirea temelor pentru realizarea produsului soft se face la nivelul unității de învățământ, până la data 15 ianuarie 2003.

(2) Stabilirea subiectelor proiectelor pentru **clasele cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și la clasele cu predare în limbile minorităților**, se va face la nivelul unității de învățământ, până la data de 15 ianuarie 2003.

- Elevii aleg, până la sfârșitul semestrului întâi, subiectele lucrărilor (dintre cele propuse de catedra de specialitate) și elaborează / pregătesc lucrările sub îndrumarea profesorilor desemnați de catedra de specialitate în acest scop.

(3) Stabilirea testelor grilă la limbile străine și a subiectelor orale la religie pentru **clasele cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare**, se va face la nivelul unității școlare, conform programei școlare, în perioada 1 – 10 mai.

###### a) în vederea obținerii atestatului pentru predarea limbilor străine

- În ziua și la ora anunțate prin grafic, fiecare candidat de la liceu va susține
  - Proba practică: o lecție finală (proiectare, organizare, evaluare); prezentarea și susținerea proiectului;
  - Testul grilă din cunoștințele de gramatică și lexic;

###### b) În vederea obținerii atestatului pentru predarea religiei

- În ziua și la ora anunțate prin grafic, fiecare candidat de la liceu va susține :
  - Proba practică: o lecție finală (proiectare, organizare, evaluare); prezentarea și susținerea proiectului;
  - Proba orală se va desfășura pe bază de bilete, elaborate de comisia de examinare cu două zile înainte de începerea probei;

14. Durata lucrărilor practice se stabilește după cum urmează:

(1) pentru **clasele de matematică-informatică, intensiv informatică**, trebuie să fie de până la 2 ore. Proba practică se desfășoară în două etape:

- Abordarea practică a subiectelor înscrise pe biletul ales, fără a depăși 90 minute; membrii comisiei evaluează lucrările respective și acordă o notă fiecărui candidat, pentru fiecare subiect în parte;
- Prezentarea proiectului; membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări, fără a depăși un timp maxim de 20 minute pentru fiecare candidat;

(2) pentru **clasele cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și pentru clasele cu predare în limbile minorităților** fiecare candidat își va prezenta proiectul în fața comisiei; membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări, examinarea nedepășind 20 minute pentru fiecare candidat;

(3) pentru **clasele cu profil pedagogic, cu specializarea învățători – educatoare**

###### a) în vederea obținerii atestatului pentru predarea limbilor străine

- lecția finală

- prezentarea proiectului didactic; membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări, fără a depăși 20 minute pentru fiecare candidat;
- proba scrisă este de 1 oră.

**b) în vederea obținerii atestatului pentru predarea religiei**

- lecția finală
- prezentarea proiectului didactic; membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări, fără a depăși 20 minute pentru fiecare candidat;
- proba orală este de 20 minute pentru fiecare candidat.

**15**

(1) Catedra de specialitate din fiecare liceu elaborează și afișează, până la sfârșitul lunii ianuarie din semestrul al II-lea al anului școlar terminal, listele cu teme pentru proiectele practice. La selectarea temelor se va ține seama de aspectele fundamentale prevăzute în programa școlară din liceu și se va urmări, în mod special, latura practic - aplicativă a domeniului.

(2) Temele proiectelor practice vor fi astfel stabilite încât să aibă grade de complexitate aproximativ egale.

**V. Evaluarea probei**

**16.**

(1) Proba practică va fi evaluată separat de cei doi membri ai comisiei, stabilită conform **Art.10**.

(2) În situația în care diferența dintre notele acordate de membrii comisiei este mai mare de un punct, președintele sau vicepreședintele (cadru didactic de specialitate) va stabili nota finală, prin reevaluarea probei.

**17.**

(1) Nota finală acordată de un examinator se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a următoarelor note:

**a) La clasele cu profil matematică-informatică, intensiv informatică:**

- nota pentru realizarea, prezentarea și motivarea teoretică a proiectului (produsul soft) realizat în timpul orelor de laborator, în semestrul al II-lea;
- media aritmetică a notelor obținute la cele trei subiecte din biletul extras în ziua probei; această medie trebuie să fie minim 6 (șase) pentru promovarea examenului.

**b) La clasele cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și la clasele cu predare în limbile minorităților:**

- nota pentru lucrarea elaborată;
- nota pentru prezentarea și motivarea teoretică a lucrării.

**c) La clasele cu profil pedagogic, cu specializarea învățători – educatoare:**

**i) Limbi străine**

❖ Nota obținută ca media aritmetică a notelor:

- pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea lecției
- pentru competența de comunicare orală în limba străină, evaluată atât pe parcursul desfășurării lecției cât și în timpul susținerii proiectului.

❖ nota obținută la proba scrisă;

**ii) Religie**

❖ Nota obținută ca media aritmetică a notelor:

- pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea lecției
- pentru competența de comunicare orală, evaluată atât pe parcursul desfășurării lecției cât și în timpul susținerii proiectului.

❖ nota obținută la proba orală;

(2) **Nota finală** pentru obținerea a atestatului se stabilește ca medie aritmetică a notelor finale acordate de fiecare examinator.

**VI. DISPOZIȚII FINALE**

**18.** Nu se admit contestații la proba practică și la proba orală.

**19.** Atestatul se eliberează de secretariatul liceului, după încheierea cursurilor clasei terminale (a XII-a / a XIII-a), astfel:

(1) La **clasele cu profil matematică-informatică, intensiv informatică**: absolvenților care au obținut la proba practică de specialitate, prevăzută în prezenta metodologie, cel puțin media 7(șapte).

(2) La **clasele cu studiul intensiv și bilingv al limbilor străine și la clasele cu predare în limbile minorităților**: absolvenților care au obținut la proba practică de specialitate, prevăzută în prezenta metodologie, cel puțin media 7(șapte).

(3) La **clasele cu profil pedagogic, specializarea învățători-educatoare**: absolvenților care au obținut la proba practică de specialitate, prevăzută în prezenta metodologie, cel puțin media 8 (opt) și care îndeplinesc următoarele condiții:

**i) limbi străine:**

- să fi efectuat practica pedagogică la limba străină la care solicită atestarea;[
- să aibă media generală a claselor a IX-a – a XII-a la limba străină la care solicit atestarea, minim egală cu 8(opt). Candidaților care își aleg limba modernă 2, li se calculează media din mediile anuale ale claselor a IX-a – a XII-a.

**ii) religie**

- au efectuat practica pedagogică și au elaborat proiecte didactice la această disciplină;
- să aibă media generală a claselor a IX-a – a XII-a la religie, minim egală cu 8(opt).

**20.** Eliberarea atestatului nu este condiționată de promovarea Examenului de bacalaureat.

**21.** Eliberarea atestatului se va face de către secretariatul unității școlare în care a fost susținut examenului, după promovarea de către candidat a clasei a XII-a ( a XIII-a).



# Capitolul VII

## BACALAUREAT

**1. ORDIN**

privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5168 / 2008 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009 (Nr. 5177 / 01.09.2008)

În baza prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 231 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar,  
În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**emite prezentul ordin:**

**Art.I.**

Ordinul MECT nr. 5168 /2008 privind aprobarea “Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009” se modifică și se completează astfel

**“Art.4.**

1. Se aprobă lista disciplinelor la care se susține examenul de bacalaureat – 2009 pentru probele “A”, “B”, “C”, “D”, “E” și “F”, pentru absolvenții din anul 2009. Lista este prezentată în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.
2. Se aprobă Programele pentru disciplinele examenului de bacalaureat din sesiunile 2009, pentru absolvenții din anul 2009. Programele sunt prezentate în Anexa 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.
3. Pentru candidații din promoțiile anterioare anului 2009 care vor susține probele în cadrul examenului de bacalaureat 2009, lista disciplinelor și programele valabile sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1870 /2007, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 767 bis, Partea I, din 13 XI 2007.

**Art.II.**

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

**Art.III.**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Strategii și Programe Universitare, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene/al municipiului București, conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prezentul ordin.

MINISTRU,  
**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

**2. ORDIN**

privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare  
a examenului de bacalaureat – 2009 (Nr. 5168 / 29.08.2008)

În baza prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și  
Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă Calendarul examenului de bacalaureat 2009, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2009, prevăzută în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3.**

Se aprobă Atribuțiile membrilor comisiilor de bacalaureat, prevăzute în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.4.**

Lista disciplinelor și programele valabile pentru examenul de bacalaureat 2009 sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1870/ 2007, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 767 bis, Partea I, din 13.XI.2007.

**Art.5.**

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

**Art.6.**

Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Strategii și Programe Universitare, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene/al municipiului București, conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prezentul ordin.

MINISTRU,  
**CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI**

### 3. CALENDARUL examenului de bacalaureat – 2009

#### **Sesiunea iunie – iulie 2009**

1 - 8 mai 2009 Înscrierea candidaților

12 iunie 2009 Încheierea cursurilor pentru clasa a XII-a

22 - 23 iunie 2009 Limba și literatura română – proba A – proba orală

23 - 24 iunie 2009 Limba și literatura maternă – proba C – proba orală

24 – 25 iunie 2009 Limba și literatura modernă – proba B – proba orală

26 iunie 2009 Limba și literatura română – proba A – proba scrisă

29 iunie 2009 Limba și literatura maternă – proba C – proba scrisă

30 iunie 2009 Proba obligatorie a profilului – proba D – proba scrisă

1 iulie 2009 O probă la alegere din aria curricular corespunzătoare specializării – proba E – probă scrisă sau practică

2 iulie 2009 O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare corespunzătoare specializării – proba F – probă scrisă sau practică

5 iulie 2009 Afișarea rezultatelor (până la orele 16:00) și depunerea contestațiilor (orele 16:00 – 20:00)

7 – 8 iulie 2009 Rezolvarea contestațiilor

9 iulie 2009 Afișarea rezultatelor finale

#### **Sesiunea august – septembrie 2009**

13 - 17 iulie 2009 Înscrierea candidaților

17 august 2009 Limba și literatura română – proba A – proba orală

18 august 2009 Limba și literatura maternă – proba C – proba orală

19 august 2009 Limba și literatura modernă – proba B – proba orală

20 august 2009 Limba și literatura română – proba A – proba scrisă

21 august 2009 Limba și literatura maternă – proba C – proba scrisă

24 august 2009 Proba obligatorie a profilului – proba D – proba scrisă

25 august 2009 O probă la alegere din aria curricular corespunzătoare specializării – proba E – probă scrisă sau practică

26 august 2009 O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare corespunzătoare specializării – proba F – probă scrisă sau practică

28 august 2009 Afișarea rezultatelor (până la orele 16:00) și depunerea contestațiilor (orele 16:00 – 20:00)

30 august – 2 septembrie 2009 Rezolvarea contestațiilor

3 septembrie 2009 Afișarea rezultatelor finale

## 4. METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2009

### I. DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1

(1) Examenul de bacalaureat este modalitatea de evaluare a cunoștințelor, a competențelor, a nivelului de cultură generală și de specializare, atins de absolvenții de liceu.

(2) Dreptul de a susține bacalaureatul îl au elevii care au promovat ciclul superior al liceului, indiferent de forma de învățământ.

(3) Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, numit în continuare M.E.C.T., organizează în fiecare an școlar, potrivit legii, două sesiuni de bacalaureat

(4) M.E.C.T. organizează în fiecare an școlar o sesiune specială de bacalaureat, pentru elevii din clasa a XII-a/a XIII-a participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale. Calendarul sesiunii speciale se aprobă prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

(5) Pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a din secțiile bilingve francofone, M.E.C.T. organizează probe pentru obținerea mențiunii speciale „secție bilingvă francofonă” pe diploma de bacalaureat, conform unei metodologii specifice.

#### Art.2

(1) Promovarea examenului de bacalaureat permite accesul în învățământul superior.

(2) În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diplomă de bacalaureat.

(3) Absolvenții care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10, primesc diplomă de merit.

#### Art.3

(1) Candidații proveniți din învățământul de stat au dreptul să susțină examenul de bacalaureat, fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unor taxe.

(2) Candidații proveniți din învățământul particular vor susține examenul de bacalaureat, cu taxă, în centrele de examen stabilite de inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(3) Taxele de examen menționate la **alineatele (1) și (2)** se stabilesc anual, până la data de 15 aprilie, de către M.E.C.T.

#### Art.4

(1) Candidații care au participat, dar nu au promovat examenul de bacalaureat în sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003, pot solicita recunoașterea unora dintre probele orale, scrise sau practice, promovate în sesiunile din anii menționați.

(2) Elevii care, în una dintre clasele a IX-a – a XII-a, au obținut premii la concursuri/olimpiade școlare internaționale recunoscute de către M.E.C.T. au posibilitatea de a-si echivala, la cerere, proba de examen a cărei disciplină a fost inclusă în programa de concurs. Echivalarea se face cu nota maximă.

(3) Recunoașterea/echivalarea probelor se face de către directorul unității respective, în urma solicitării scrise a candidatului și, după caz, a prezentării dovezilor privind obținerea premiului la concursul/ olimpiada internațională, depuse, în momentul înscrierii, la secretariatul unității de învățământ.

#### Art.5

În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- asistent – cadru didactic cu atribuții de supraveghere în sălile din centrele de examen;
- borderou de evaluare – document-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare/de corectare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de disciplină, în cadrul centrului de examen;
- catalog electronic – document oficial de examen, informatizat, instituit la nivelul centrului de examen, care cuprinde datele de identificare ale candidaților și notele obținute de acestia, precum și numele componentilor comisiei de bacalaureat și ale profesorilor examinatori/evaluatori; pentru oficializarea documentului se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președinte, de vicepreședinte, de secretar și de profesorii examinatori/evaluatori;
- centru de examen, centru zonal de evaluare – unități de învățământ organizate special pentru desfășurarea examenului;
- Comisie Națională de Bacalaureat, comisie județeană de bacalaureat/ a municipiului București, comisie de bacalaureat din centrul de examen, comisie regională/județeană/a municipiului București de contestații – grupuri de



cadre didactice cu o structură ierarhică, cu atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului, la nivel național, județean sau local;

- diplomă de bacalaureat – document oficial care atestă promovarea examenului de bacalaureat;
- disciplină de examen – conținuturi studiate/competențe dobândite pe parcursul liceului, reglementate prin programa de bacalaureat, care sunt evaluate pe baza unor subiecte de examen;
- fișă individuală a candidatului – document-tip eliberat de centrul de examen și aflat în posesia candidatului, în care se înregistrează notele probelor orale și practice, sub semnătura profesorilor evaluatori;
- fișă-tip informatizată – cerere individuală de înscriere la examen, în format electronic, care cuprinde datele de identificare a candidatului și lista disciplinelor de examen pentru care acesta a optat;
- probă de examen – formă de examinare programată să se desfășoare la o anumită dată, în conformitate cu un anumit calendar, constând în susținerea unui test oral, scris și/sau practic, la anumite discipline de examen;
- procedură – act intern care precizează modalitatea oficială de desfășurare a anumitor activități și care cuprinde: standarde, criterii, date-limită, responsabilități și soluții practice pentru realizarea acestora;
- profesor examinator/evaluator – cadru didactic cu atribuții în examinarea și evaluarea candidaților la probele orale și practice, respectiv în evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de evaluare/de corectare și de notare;
- reevaluare a lucrărilor – procesul de evaluare a unor lucrări, în condiții de rescretizare, de către alți profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea inițială, cu scopul verificării corectitudinii evaluării inițiale;
- sesiune de bacalaureat – perioadă prestabilită în care se înscriu candidații, se susțin probele de examen, se depun și se soluționează contestațiile și se afișează rezultatele;
- stagiul de instruire – cursuri de instruire axate pe problematica specifică evaluării, precum și a organizării și a desfășurării examenului, care se realizează înaintea sesiunilor de bacalaureat;
- subcomisie – grup de cadre didactice subordonat comisiei de bacalaureat din centrul de examen, care are atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului într-o unitate de învățământ arondată centrului de examen, plasată în altă locație sau în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen; subcomisiile se pot organiza și pe profiluri, pe specializări, eventual în funcție de limba de predare.

## **II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE BACALAUREAT**

### **Art.6**

(1) Coordonarea pe plan național a modului de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este asigurată de Comisia Națională de Bacalaureat, care se constituie, la începutul fiecărui an școlar, prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul M.E.C.T.

(2) La nivel județean, coordonarea organizării și desfășurării examenului este asigurată de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. Aceasta se constituie prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, până la data de 31 martie. Componenta nominală a acesteia se transmite, spre informare, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar.

(3) În centrele de examen și în centrele zonale de evaluare, organizarea examenului este asigurată de comisii de bacalaureat numite de comisia județeană de bacalaureat, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

(4) Coordonarea activității în centrele de contestații este asigurată de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, numită de comisia județeană/a municipiului București de bacalaureat, până la data de 7 iulie, pentru prima sesiune, și până la data de 31 august, pentru a doua sesiune.

### **A. Comisia Națională de Bacalaureat**

#### **Art.7**

(1) Comisia Națională de Bacalaureat se compune din:

- președinte: secretarul de stat pentru Învățământ Preuniversitar;
- vicepreședinți: directorul general al Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar, directorul general al Direcției Generale Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, directorul general al Direcției Generale Strategii și Programe Universitare, directorul general al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar;
- secretari: specialiști din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și ai Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar;
- 5-9 membri: directori, șefi de serviciu, inspectori generali din M.E.C.T., specialist din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, profesori din învățământul preuniversitar.

#### **Art.8**

Comisia Națională de Bacalaureat are următoarele atribuții:

(1) publică, la începutul anului școlar, calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, în funcție de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională, precum și programele de examen;

(2) organizează sesiunea specială de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII-a participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale, precum și probele specifice pentru obținerea mențiunii speciale „secție bilingvă francofonă” pe diploma de bacalaureat;

(3) aprobă lista centrelor de examen și de evaluare pentru examenul de bacalaureat, ca urmare a propunerilor comisiilor județene/a municipiului București;

(4) selectează și propune numirea, prin ordin al ministrului, a președinților comisiilor de bacalaureat, din listele nominale înaintate Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului de către instituțiile de învățământ superior;

(5) organizează stagii de instruire pentru președinții comisiilor județene/a municipiului București de bacalaureat;

(6) în situații justificate, poate decide, la propunerea comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București sau a delegatului Comisiei Naționale de Bacalaureat, înlocuirea unor președinți de comisie;

(7) stabilește numărul variantelor de subiecte pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectul de examen și subiectul de rezervă;

(8) decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;

(9) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București, comisiile regionale/județene/a municipiului București de contestații și comisiile de examen din centrele de bacalaureat;

(10) poate decide evaluarea lucrărilor dintr-un județ în alt județ;

(11) decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior sesiunii de bacalaureat, dar nu mai târziu de un an de la desfășurarea examenului;

(12) stabilește modalitățile de raportare și centralizare a datelor, analizează desfășurarea și rezultatele examenului național de bacalaureat, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București și de către delegații Comisiei Naționale și prezintă concluziile conducerii M.E.C.T.;

(13) propune ministrului Educației, Cercetării și Tineretului modificări în modul de organizare și desfășurare a examenului național de bacalaureat;

#### **Art.9**

Comisia Națională de Bacalaureat poate delega reprezentanți pe lângă comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prezentei metodologiei de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București și de către comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, inspectează centrele de examen și centrele zonale de evaluare;

b) îndrumă comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București în privința organizării și desfășurării examenului de bacalaureat;

c) propune comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat – atunci când constată nerespectarea metodologiei sau disfuncții în organizarea și desfășurarea examenului – schimbări în componența comisiilor;

d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, reprezentantul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate propune comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat măsuri de sancționare a cadrelor didactice în cauză sau suspendarea posibilității de a se organiza, în anul școlar următor, centru de bacalaureat în unitatea școlară respectivă;

e) întocmește un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale de Bacalaureat.

### **B. Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București**

#### **Art.10**

(1) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București se compune din:

- președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- vicepreședinte – inspector școlar general adjunct sau inspector școlar de specialitate;
- 1-2 secretari – inspector școlari de specialitate, directori sau informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator;

- 5 membri - inspectori școlari de specialitate, directori ai unităților de învățământ care școlarizează ciclul liceal.

(2) Din comisiile județene de bacalaureat, aflate în județele în care există candidați care vor susține probe în limbile minorităților naționale, face parte cel puțin un cadru didactic aparținând minorităților naționale respective.

(3) Din comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București fac parte și inspectorul școlar de Educație fizică și sport și inspectorul școlar de arte, care vor monitoriza, cu precădere, organizarea și desfășurarea probelor practice specific acestor discipline.

#### **Art.11**

Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București are următoarele atribuții generale:

(1) nominalizează, până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare și transmite, spre aprobare, lista acestora, până la aceleasi date, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar;

(2) asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a. ștampila pentru centrele de examen: “Bacalaureat 2009 – C.E.”;

b. ștampila pentru centrele zonale de evaluare: “Bacalaureat 2009 – C.Z.E.”;

Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate. În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(3) ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permit multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.

(4) solicită autorităților județene de sănătate și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. asigurarea prezenței personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, respectiv asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului. Răspunde de asigurarea asistenței medicale autorizate, la toate bazele sportive unde se organizează și se desfășoară probele sportive practice, pe tot parcursul acestora;

(5) solicită organelor Ministerului Internelor și Reformei administrației, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, asigurarea prezenței polițistilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise și pentru păstrarea ordinii publice. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

(6) stabilește, pentru fiecare centru de bacalaureat, componența comisiilor de bacalaureat, cu excepția președinților;

(7) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivel de județ/municipiul București în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(8) controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(9) sesizează imediat Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

(10) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie;

(11) organizează centrul județean/ regional de contestații și numește comisia județeană de contestații/a municipiului București;

(12) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior;

(13) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final.

(14) atribuțiile membrilor Comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul ordin, privind aprobarea calendarului și a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat -2009.

### **C. Comisia de bacalaureat din centrul de examen**

#### **Art.12**

(1) Comisia de bacalaureat din centrul de examen se compune din:

- președinte – un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului;
- 1-2 vicepreședinți – inspectori școlari de specialitate, directori sau profesori având gradul didactic I sau II;
- secretar – un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;
- membri – 1-5 profesori având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;
- asistenți – câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susține proba, pentru fiecare sală în care se desfășoară probe scrise de examen;

- profesori examinatori - profesori de specialitate pentru fiecare disciplină de examen la care se susțin probe orale/practice. Pentru disciplinele artistice - profesori de specialitate sau, în lipsa acestora, specialități înrudite.

(2) Al doilea vicepreședinte va fi numit la acele comisii de examen la care numărul de candidați depășește 450.

(3) Stabilirea numărului de profesori examinatori se face astfel încât fiecare grupă de profesori să examineze, de regulă, câte 100 de candidați. La probele practice, stabilirea numărului de candidați pentru fiecare pereche de profesori examinatori se decide în funcție de specificul probei.

(4) La centrele de examen unde se susțin probe în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

#### **Art.13**

Comisia de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în central respectiv;
- (2) asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale, practice și scrise;
- (3) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(4) preia, sub semnătura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen, documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat. Conducerea unității de învățământ în care este organizat centrul de examen asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului – sălile de concurs, imprimatele pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;

(5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerile unităților de învățământ arondate centrului de examen răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de înscriere la examenul de bacalaureat;

(6) verifică modul în care au fost completate cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care acestia le susțin;

(7) înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care acestia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art.4, din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverințelor/ dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele/ dovezile rămân ca anexă la printul catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc, precizând, într-o notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau echivalate;

(8) alcătuiește și afișează lista alfabetică a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

(9) examinează candidații la probele orale și la cele practice; trece nota la fiecare probă orală sau practică în fișa individuală a candidatului, imediat după susținerea acesteia;

(10) înregistrează în catalogul electronic notele la probele orale și practice;

(11) afișează zilnic rezultatele la probele orale și la cele practice, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;

(12) repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe usile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele D, E și F repartizarea pe săli se face în ordine alfabetică, în funcție de disciplinele și tipul de subiecte primite de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;

- (13) sesizează imediat comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
- (14) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistenților și îi instruește;
- (15) preia, de la comisia națională, conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;
- (16) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise;
- (17) ia măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (18) asigură, prin președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de acestia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respective de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (19) primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;
- (20) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
- (21) primește eventualele contestații la probele scrise;
- (22) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (23) afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;
- (24) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;
- (25) elaborează și transmite comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;
- (26) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și printul catalogului electronic, semnat și ștampilat, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.
- (27) atribuțiile membrilor Comisiei de bacalaureat din centrul de examen sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul ordin, privind aprobarea calendarului și a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2009.

#### **D. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare**

##### **Art.14**

(1) Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare se compune din:

- președinte – un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului;
- vicepreședinte – un inspector școlar de specialitate, un director sau un profesor având gradul didactic I sau II;
- secretar – un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;
- membri – 1-5 profesori având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;
- profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfășoară probe scrise.

(2) În funcție de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuși mai mulți vicepreședinți și secretari în comisie, de regulă câte un vicepreședinte, respectiv un secretar la 1000 de lucrări.

(3) Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcție de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în central respectiv, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evaluează lucrări elaborate în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

##### **Art.15**

Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

(1) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal semnat de președinte și de vicepreședinte/secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(2) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(3) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare;

(4) înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(5) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

(6) predă, prin președinte și vicepreședinte, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și ștampilat, către delegații centrului de examen;

(7) primește, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(8) transmite către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate;

(9) primește, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia;

(10) predă cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

(11) atribuțiile membrilor Comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul Ordin, privind aprobarea calendarului și a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2009.

#### **E. Comisia regională/județeană/a municipiului bucurești de contestații**

##### **ART.16**

Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații are următoarea componență:

- președinte – inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al județului în care se organizează centrul, altul decât cel numit în comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București;

- vicepreședinte – un inspector școlar de specialitate;

- 1 – 2 secretari – informaticieni, inspectori școlari de specialitate, profesori;

- membri – profesori evaluatori - câte doi profesori, de regulă cu gradul didactic I, pentru fiecare disciplină și pentru maximum 100 de lucrări contestate. În situații justificate, pot fi numiți evaluatori și profesori cu gradul didactic II sau definitiv.

##### **Art.17**

Comisia județeană/regională de contestații are următoarele atribuții:

(1) primește, prin proces-verbal semnat de președinte și de un vicepreședinte, secretar sau membru al comisiei din centrul zonal de evaluare sau al comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise aduse de delegații acesteia, spre a fi reevaluate;

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

(3) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare;

(4) înregistrează, pe lucrări și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;

(5) predă, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la **alin.(1)**, și o copie de pe procesul-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București;

(6) transmite, către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, în deplină siguranță, lucrările scrise, reevaluate, ale căror note inițiale au fost contestate.

(7) atribuțiile membrilor Comisiei județene/regionale de contestații sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul ordin, privind aprobarea calendarului și a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat -2009.

## **F. Accesul persoanelor în centrul de examen, în centrul zonal de evaluare și în centrul județean/ regional de contestații**

### **Art.18**

Accesul persoanelor care au atribuții de control în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare sau în centrele de contestații județene/regionale

(1) Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate intra în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare și în centrul regional/ județean/ al municipiului București de contestații, pe baza delegației pe care o primește de la Comisia Națională de Bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă, la intrarea în instituție, organelor de pază și președintelui centrului de bacalaureat sau unui alt membru al comisiei. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are dreptul:

- să intre în sălile de examen și în toate spațiile la care au acces comisia și candidații din centrul de examen;
- să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul de evaluare în care se evaluează lucrările scrise;
- să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul județean/regional de contestații, în care se reevaluează lucrările scrise;
- să intre în sala în care își desfășoară activitatea comisia din centrul de examen, din centrul zonal de evaluare și din centrul de contestații;
- să controleze documentele comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.

(2) Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat poate intra în centrele de examen pe baza delegației pe care o primește de la comisia județeană/a municipiului București de bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituție organelor de pază și președintelui centrului de bacalaureat sau unui alt membru al comisiei. Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat poate fi: inspector școlar de specialitate, reprezentant al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat și sesizarea comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, asupra disfuncțiilor constatate în respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat are aceleași drepturi și obligații ca și delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

### **Art.19**

#### **Accesul persoanelor străine în centrele de examen**

(1) În timpul desfășurării probelor orale, care au caracter public, pot intra în sălile de examen și persoane străine, cu înștiințarea președintelui comisiei. În unele situații, pentru persoanele cu atitudine și comportament necorespunzătoare, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea acestora din sală. Probele practice din cadrul profilului artistic nu se susțin cu public.

(2) Presa are acces în centrele de examen numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv în timpul desfășurării probelor orale; pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări /fotografii /preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

(3) În cazul unor situații de urgență pentru reparații și întreținere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) președintele centrului de bacalaureat aprobă accesul persoanelor competente pentru intervențiile necesare. În acest caz, se va încheia un proces-verbal, în care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor și intervalul orar în care acestea au fost în centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Președintele se va asigura că persoanele menționate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare și nu pot comunica cu candidații;

(4) Accesul persoanelor străine în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate. În situația în care aceste persoane au asupra lor materiale nepermise (telefon mobil, orice mijloc electronic de calcul sau comunicare etc.) se va proceda în conformitate cu prevederile **art. 20, alin. (2)**.

### **Art.20**

#### **Accesul comisiei și al asistenților în centrele de examen**

(1) Prezentarea comisiei și a asistenților la centrul de examen se face între orele 7 - 7:30; intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate și a legitimației de serviciu (adeverință).

(2) Asistentul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare, precum și ziare, reviste, cărți) va primi un plic/o pungă în care să introducă toate materialele, împreună cu un bilețel/o etichetă pe care își notează numele și prenumele; apoi va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale. Sala de depozitare a obiectelor personale este supravegheată de o persoană desemnată de comisia de examen.

#### **Art.21**

Accesul comisiei și al profesorilor evaluatori în centrul zonal de evaluare/centrul județean/ al municipiului București sau regional de contestații

(1) Prezentarea comisiei și a profesorilor evaluatori în centrele zonale de evaluare se face după cum urmează:

a) comisia din centrul de evaluare se prezintă zilnic, pe perioada evaluării, între orele 8 și 8:30, începând cu ziua precedentă primei probe scrise;

b) profesorii evaluatori se prezintă în ziua probei la ora 16, iar în zilele următoare, până la finalizarea corectării, între orele 8 și 8:30. Intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului/cărții de identitate și a legitimației de serviciu (adeverință).

(2) În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile, conform procedurii menționate la **art.20, alin.(2)**.

#### **Art.22**

##### **Accesul candidaților în centrul de examen**

(1) Accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise se face în intervalul 7:30-8:30. La probele practice din cadrul profilului artistic, accesul candidaților în centrul de examen se face cu cel puțin o oră înainte de susținerea probelor.

(2) Președintele comisiei din centrul de examen desemnează o comisie de control, formată din minimum două cadre didactice (dintre asistenți) și personalul de pază de la intrarea în centrul de examen, pentru legitimarea fiecărui candidat la intrarea în centrul de examen și îl îndrumă, dacă este cazul, la sala unde se depozitează obiectele personale, care nu sunt permise în sala de examen.

(3) La accesul candidaților în centrul de examen se procedează astfel:

- un cadru didactic și un membru al personalului de pază solicită la intrarea fiecărui candidat prezentarea actului de identitate, și verifică dacă fotografiile corespund;

- candidații sunt îndrumați spre zona din centrul de examen unde se găsesc sălile de examen;

- candidații sunt atenționați să citească extrasele din Metodologie afișate pe ușa sălii de examen și să nu staționeze pe holuri mai mult de 5-7 minute;

- candidații care au materiale/obiecte nepermise în sala de examen sunt îndrumați spre sala de depozitare a acestora.

(4) Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, culegeri, manuale, notițe, însemnări etc., precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, posetă/geantă) va primi o pungă/plic în care să le introducă împreună cu un bilețel/etichetă pe care își notează numele și prenumele și va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale.

(5) Sala de depozitare a obiectelor personale se va afla cât mai aproape de intrarea în centrul de examen și este supravegheată de o persoană dintre asistenți, desemnată de Comisia de Examen.

(6) Este permis accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise ale examenului de bacalaureat cu dicționarul la disciplina limba latină sau planul de conturi la disciplina contabilitate, în zilele desfășurării probelor respective.

(7) După ce au trecut de punctul de legitimare și de cel de depozitare a obiectelor personale (nepermise în sala de examen), candidații se deplasează spre sala de examen, unde sunt repartizați conform tabelelor afișate pe uși.

#### **G. Selecția cadrelor didactice care fac parte din comisiile de bacalaureat**

##### **Art.23**

(1) Președinții comisiilor de bacalaureat se propun de către universități din rândul cadrelor didactice având titlul de doctor. La selecția președinților comisiilor, Comisia Națională de Bacalaureat va ține cont de activitatea desfășurată în calitate de președinte de comisie de bacalaureat, în sesiunile anterioare ale examenului.

(2) Vicepreședinții, secretarii, membrii comisiilor din centrele de examen, asistenții, profesorii examinatori /evaluatori vor fi selecționați din alte unități școlare decât cele din care provin candidații arondați centrelor. Aceeași prevedere este valabilă și pentru centrele zonale de evaluare, exceptând situația în care, în județ, este organizat un singur centru de evaluare sau în care specializarea respectivă se predă într-o singură unitate școlară din județ. În acest caz, dacă nu se poate altfel, profesorii pot fi selecționați și din școlile arondate la centrul zonal de evaluare, dintre cei care nu au predat la clasa a XII-a și a XIII-a în anul școlar respectiv.

(3) Lista profesorilor examinatori/evaluatori cuprinde profesori de specialitate care predau la clase de liceu. În situații excepționale, despre care va fi informată Comisia Națională de Bacalaureat, pot fi numiți ca profesori examinatori /evaluatori și profesori ce predau la gimnaziu, dar care vor evalua în echipă cu un profesor de liceu.



(4) Informaticienii/cadrele didactice cu abilități de operare pe calculator, care fac parte în calitate de secretari sau de membri, din comisiile de bacalaureat și care administrează baza de date, vor fi nominalizați de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, cel mai târziu până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la 15 iulie, pentru sesiunea a doua, de preferință dintre cadrele didactice de specialitate/informaticienii din unitatea de învățământ în care se organizează centrul de examen, respectiv centrul zonal de evaluare.

**Art.24**

(1) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București stabilește, prin tragere la sorți, vicepreședinții și cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele de examen și de evaluare, cu excepția președinților. Tragerea la sorți se va efectua, electronic, în fiecare județ/în municipiul București, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea examenului, din lista aprobată de comisia județeană de bacalaureat, urmând ca inspectorul școlar general să emită decizii scrise. Lista se alcătuiește la nivel județean, pe baza propunerilor transmise de licee, cuprinzând numele profesorilor care doresc să participe la examenul de bacalaureat și care, în sesiunile anterioare, au respectat prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului. Aceste propuneri vor fi transmise inspectoratelor școlare până la data de 16 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 16 iulie, pentru a doua sesiune de examen. Comisiile județene de bacalaureat /a municipiului București aprobă lista profesorilor care vor participa la tragerea la sorți, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea examenului.

(2) Tragerea la sorți se efectuează în sedință publică. Repartizarea pe comisii a vicepreședinților și a cadrelor didactice se consemnează într-un proces-verbal, în care se vor menționa și persoanele aparținând societății civile, care au participat la sedința publică de tragere la sorți.

(3) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declarații-tip scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soțul/soția, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că stie că orice abatere este sancționată.

**III. ORGANIZAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE BACALAUREAT**

**Art.25**

(1) Examenul național de bacalaureat se organizează în două tipuri de centre de bacalaureat: centrele de examen, în care se desfășoară probele scrise, orale și, după caz, cele practice ale examenului, și centre zonale de evaluare.

(2) În fiecare centru de bacalaureat se organizează o comisie de bacalaureat, coordonată de un președinte numit de M.E.C.T. prin ordin al ministrului; în funcție de necesități, se pot organiza și subcomisii, conduse de un vicepreședinte.

**Art.26**

(1) Numărul candidaților înscriși într-o comisie de examen va fi decis ținând cont de necesitatea desfășurării în condiții optime a examenului și va fi cuprins între 250 și 450 de candidați.

(2) Pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru, se pot organiza subcomisii, care au un efectiv de cel puțin 75 de candidați, și care își pot desfășura activitatea în altă locație sau chiar în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen. Pentru aceste subcomisii, ca și pentru situațiile în care o parte din candidați susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen, vor fi desemnați cel puțin un membru al comisiei de examen și un delegat al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, care se vor afla la locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului.

(3) Centrele zonale de evaluare se organizează pentru minimum 750 de candidați.

(4) Organizarea de comisii, de subcomisii sau de centre zonale de evaluare sub sau peste efectivul prevăzut de prezenta metodologie se poate face, în cazuri justificate, cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmise la Comisia Națională de Bacalaureat - Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar.

(5) În a doua sesiune a examenului de bacalaureat, în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 250, se va organiza un singur centru de examen, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat; în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 750, se va organiza un singur centru zonal de evaluare, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat.

**Art.27**

Dacă numărul candidaților dintr-o localitate este sub efectivul minim stabilit pentru a organiza o comisie sau o subcomisie, aceștia vor fi, de regulă, repartizați de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, la centre de examen din alte localități, la care se organizează examenul de bacalaureat.

În aceste cazuri, inspectoratul școlar județean este obligat să asigure, la cerere, pe toată durata examenului, cazarea candidaților care se prezintă prima oară sau a doua oară la examen.

**Art.28**

În cadrul comisiilor de examen se pot organiza subcomisii pe profiluri, respectiv pe specializări, eventual în funcție de limba de predare. În fiecare comisie sau subcomisie, candidații sunt înscrși în ordine alfabetică, indiferent de forma de învățământ la care au absolvit ultima clasă.

**Art.29**

În comisiile organizate pentru candidații aparținând minorităților naționale care au studiat în limba maternă și care solicită susținerea probelor de examen în limba respectivă – la disciplinele studiate în această limbă în liceu – vor fi numiți profesori de specialitate, care au predat disciplina respectivă în limba maternă.

#### **IV. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

**Art.30**

(1) La examenul de bacalaureat se pot înscrie atât candidați din seria curentă, cât și din seriile anterioare, care nu au promovat examenul de bacalaureat.

(2) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de M.E.C.T., prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

(3) Candidații proveniți din învățământul particular se înscriu la centrul de examen desemnat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București.

(4) Înscrierea candidaților pentru bacalaureat se face, prin fișă-tip informatizată, la secretariatele liceelor, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

a) pentru candidații din seria curentă, profesorii diriginți întocmesc tabele de înscriere la prima sesiune de bacalaureat, în conformitate cu evidențele din licee. Tabelele cuprind opțiunile pentru probele de examen și semnătura elevilor. Odată cu tabelele, profesorii diriginți depun și fișă-tip informatizată, tipărită, pentru fiecare candidat, luând în calcul inclusiv opțiunile elevilor care participă la sesiunea de corigențe. Înscrierea se face la centrul de examen la care este arondată unitatea de învățământ, de către director și de secretarul acesteia, conform unei programări stabilite de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. Până la data de 16 martie, toți elevii din clasele liceale terminale își vor exprima, în scris, opțiunile pentru obiectele de studiu prevăzute pentru probele la alegere, la care doresc să susțină examenul de bacalaureat.

b) pentru candidații din anii precedenți și pentru candidații din seria curentă, în cazul celei de a doua sesiuni, înscrierea se face de către secretariatul unității din centrul de examen la care este arondată unitatea școlară pe care candidații au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceștia (certificat de naștere și, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverință cu notele la probele pentru care solicit recunoașterea notelor).

c) pentru candidații din seriile anterioare, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/în cartea de identitate, candidații se pot înscrie pentru a susține bacalaureatul la o unitate de învățământ de același profil, stabilită de comisia județeană de bacalaureat din județul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmise la Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar.

**Art.31**

Candidații care au participat și au fost respinși la sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003 și care solicită recunoașterea unor probe promovate în aceste sesiuni, vor prezenta la înscriere și o adeverință, eliberată de unitatea de învățământ pe care candidatul a absolvit-o, din care să reiasă rezultatele obținute la examenul de bacalaureat în sesiunile menționate. Adeverința va preciza, pentru fiecare sesiune, disciplina susținută și nota obținută la fiecare din probele A - F. În cazul în care candidatul nu s-a prezentat la una/la mai multe probe sau a fost eliminat din examen, acest lucru va fi menționat în adeverință. Adeverința va fi semnată de directorul și de secretarul unității de învățământ absolvite și va purta ștampila acesteia.

**Art.32**

(1) Recunoasterea unora dintre probele promovate, pentru sesiunea curentă, este condiționată de solicitarea scrisă de recunoaștere a probelor promovate în sesiunile menționate la **art. 4.**, care se face în momentul înscrierii pentru una dintre sesiunile anului 2009. Candidații vor preciza în fișa de înscriere probele (A - F) la care doresc să li se recunoască rezultatele obținute în sesiunile menționate la **art. 4**, precum și disciplinele pe care solicită să le susțină în cadrul fiecărei probe. În fișa de înscriere se specifică probele, respectiv disciplina pe care doresc să o susțină la fiecare probă, precum și tipul de subiect pentru disciplina respectivă.

(2) Nedepunerea cererii de recunoaștere a uneia dintre probele promovate într-o sesiune, cumulată cu susținerea din nou a acestei probe în altă sesiune, conduc la prescrierea dreptului de a solicita recunoasterea notei inițiale. Prin urmare, în cazul în care candidatul a susținut, în sesiuni succesive, aceeași probă, la o eventuală nouă cerere de recunoaștere a probei respective, i se va recunoaște ultima notă obținută la această probă.

**Art.33**

Directorii unităților de învățământ liceal centralizează opțiunile și transmit situația comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București până la data de 31 martie.

**Art.34**

(1) Tabelele de înscriere la prima sesiune a examenului de bacalaureat, pentru absolvenții din seria curentă, întocmite conform calendarului, se actualizează după încheierea semestrului al doilea prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată, exmatriculați, sau eventualele schimbări de opțiuni și se transmit, în termen de trei zile de la încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de director, centrului de examen la care școala este arondată. De corectitudinea datelor transmise centrului de examen, răspunde directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit cursurile liceale.

(2) Pentru a doua sesiune de bacalaureat, înscrierea candidaților se face conform graficului anunțat. Pentru elevii de clasa a XII-a/a XIII-a, care susțin examene de corigență, se va stabili, în graficul corigențelor, o zi specială de înscriere pentru sesiunea a doua de bacalaureat.

**V. CONȚINUTUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT ȘI STABILIREA PROBELOR**

**Art.35**

Disciplinele de studiu la care se organizează probele pentru examenul de bacalaureat sunt stabilite conform legii.

**Art.36**

(1) Conform Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, examenul național de bacalaureat constă în susținerea a două, respectiv, a trei probe comune și a trei probe diferențiate, în funcție de filieră și de profil.

Probele comune sunt următoarele:

proba A - limba și literatura română - scris și oral;

proba B - una dintre limbile moderne de circulație internațională, studiate în liceu - oral;

proba C

- limba maternă, scris și oral, pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale;

- limba și literatura într-o limbă de circulație internațională, scris și oral, pentru elevii care au urmat studiile liceale cu limba de predare în limba de circulație internațională respectivă.

Probele de examen, diferențiate în funcție de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională și de opțiunea elevului, sunt următoarele:

Filiera teoretică

Profil umanist:

proba D - istorie sau geografie - probă scrisă;

proba E - o probă, la alegere, din aria curriculară corespunzătoare specializării – probă scrisă;

proba F - o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior - probă scrisă/probă practică.

Profil real:

proba D - matematică - probă scrisă;

proba E - o probă, la alegere, din aria curriculară corespunzătoare specializării – probă scrisă;

proba F - o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior - probă scrisă/probă practică.

Filiera tehnologică

proba D - matematică – pentru toate profilurile și specializările - probă scrisă;

proba E - o probă, la alegere, din aria curriculară "Tehnologii", în funcție de calificarea profesională a elevului - probă scrisă;

proba F - o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior - probă scrisă/probă practică.

Filiera vocațională

proba D - istorie sau geografie, respectiv matematică, în funcție de profil – probă scrisă;

proba E - o probă, la alegere, din ariile curriculare specifice profilului și specializării - probă scrisă/probă practică;

proba F - o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior - probă scrisă/probă practică.

(2) Aprobarea listei disciplinelor la alegere menționate în lege, precum și a programelor disciplinelor de examen, se face prin ordin al ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

(3) Candidații pot alege pentru probele D, E și F una dintre disciplinele studiate în liceu, din lista stabilită de M.E.C.T. pentru fiecare filieră/profil/specializare/ calificare profesională.

(4) La proba comună B – una dintre limbile moderne de circulație internațională studiate în liceu – elevii pot alege oricare limbă modernă studiată în liceu, indiferent dacă a fost studiată drept limba 1, limba a 2-a sau limba a 3-a de studiu, dacă a fost studiată în regim normal, intensiv, bilingv ori dacă a fost disciplină obligatorie sau opțională. Examenul se susține în conformitate cu programa de bacalaureat pentru limba aleasă, valabilă pentru respectiva sesiune de bacalaureat și care corespunde nivelului (L1, L2 sau L3) și formei în care a fost studiată de către candidat limba respectivă (normal, intensiv, bilingv).

(5) Precizările de la **alin. (4)** se aplică și în cazul în care candidatul optează pentru susținerea unei limbi străine la proba scrisă E sau la proba F.

(6) În cadrul examenului de bacalaureat, elevii nu pot susține o aceeași disciplină la probe diferite.

**Art.37**

(1) Pentru candidații proveniți din promoțiile anterioare, se face asimilarea specializării absolvite cu una dintre specializările/calificările profesionale în vigoare pentru promoția curentă.

(2) Pentru filiera teoretică, promoțiile de la învățământ de zi, de până în anul 2002 inclusiv, sau de la învățământ seral sau cu frecvență redusă, de până în anul 2003 inclusiv, asimilarea specializărilor se face astfel:

Specializare	Specializare asimilată
Limbi moderne Limbi clasice	Filologie
Istorie – științe sociale	Științe sociale
Matematică - fizică	Matematică – informatică
Fizică – chimie Chimie - biologie	Științe ale naturii

(3) Pentru filierele tehnologică și vocațională, asimilarea specializărilor se face de către comisia județeană de bacalaureat, după analiza comparativă a planurilor-cadru parcurse de candidat și a planurilor-cadru în vigoare pentru Absolvenții promoției 2009.

**Art.38**

(1) Subiectele pentru probele scrise de examen se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii:

a) să fie în concordanță cu programele școlare și cu programele de bacalaureat, aprobate și publicate de M.E.C.T.;

b) să fie proiectate astfel încât tratarea lor să angajeze cât mai multe posibilități de analiză, de sinteză și de generalizare din partea candidaților;

c) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului programelor școlare și al programelor de bacalaureat, pentru a fi tratate în timpul stabilit, să solicite demonstrarea competențelor prevăzute în aceste programe;

d) să permită tratarea lor în timpul acordat candidaților pentru rezolvare la probele scrise: 3 ore;

e) baremele de evaluare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare la nivel național.

(2) Pentru fiecare probă scrisă se elaborează categorii de itemi. Varianta pentru subiectul fiecărei probe scrise va fi generată prin combinarea categoriilor de itemi.

(3) Categoriile de itemi se postează pe site-ul M.E.C.T. la data de 1 martie.

**Art.39**

(1) Subiectele pentru probele orale se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar; subiectele cuprind teme și/ sau texte corespunzătoare conținuturilor asociate competențelor din programele pentru bacalaureat.

(2) Subiectele de pe biletele de examen oral vor avea un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în maximum 10-15 minute.

**Art.40**

(1) Subiectele pentru examenul de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate acțiunile referitoare la elaborarea, traducerea și transmiterea către centrele de examen vor fi menționate într-o procedură care se va elabora în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Modalitatea de transmitere a subiectelor la centrele de examen va fi reglementată printr-o procedură separată.

(3) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar asigură traducerea variantelor de subiecte în limbile minorităților naționale.

(4) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar va posta pe web-site structura subiectelor pentru probele scrise și a biletelor pentru probele orale, precum și precizările metodologice referitoare la cerințe și la modalitățile de evaluare ale acestora la data de 30 noiembrie 2008.

**VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBELOR**

**Probele orale**

**Art.41**

(1) La probele orale/practice, candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se criteriul alfabetic și ora prevăzută pentru fiecare grupă. La proba orală de limbi moderne, examinarea candidaților se va realiza în ordinea categoriilor de subiecte, corespunzătoare nivelului de studiu specific disciplinelor respective. Fiecare candidat prezintă comisiei documentul de identitate și fișa individuală pentru consemnarea rezultatelor la examinările orale și practice. Comisia de bacalaureat verifică identitatea fiecărui candidat.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de material interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(3) La probele orale, candidatul extrage un bilet și primește hârtie ștampilată pentru ciornă. El are dreptul la un al doilea bilet, caz în care nota va fi scăzută cu un punct.

(4) Pentru elaborarea răspunsurilor se acordă fiecărui candidat 10 – 15 minute. La examenul oral de limba și literatura maghiară (proba C) candidații pot folosi culegeri de texte. Pentru a preveni eventuale fraude, acestea vor fi verificate înainte de începerea examenului de către comisia de examinare.

(5) Eventualele fraude sau tentative de fraudă la probele orale/practice vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(6) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

**Art.42**

Desfășurarea probelor orale are caracter public. Persoanele străine care asistă la desfășurarea acestor probe vor respecta procedurile prevăzute la **art.20, alin.(2)**.

**Probele scrise**

**Art.43**

(1) La probele scrise, sălile vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin:

a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;

b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

c) afișarea pe usa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologice, care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu telefoane mobile

sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după șine eliminarea din examen;

d) afișarea, pe usa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare.

(2) Comisia din centrul de examen va lua toate măsurile ca și în celelalte spații la care au acces candidații, înainte sau în timpul examenului, să nu se afle material care pot ajuta candidații la elaborarea răspunsurilor.

#### **Art.44**

(1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din centrul de examen instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleasi formații de asistență în zile diferite și nici aceiasi asistenți pentru aceleasi săli, la probe diferite.

(4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

#### **Art.45**

(1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Candidații pot introduce în săli și pot folosi în timpul examenului doar acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în metodologie și pe foaia care conține subiectul de examen, respectiv dicționar la disciplina limba latină, sau planul de conturi la disciplina contabilitate. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, în funcție de disciplina și de tipul de subiect primit, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce acestia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi șigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila “Bacalaureat 2009 – C.E.” câte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ. Președintele comisiei aplică ștampila-tip “Bacalaureat 2009 – C.E.” peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, ștampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea iesirii primului candidat din sala de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după șine anularea lucrării scrise respective.

#### **Art.46**

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de Comisia Națională de Bacalaureat, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat, în cel mai scurt timp posibil, câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

(4) Asistenții verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării/calificării profesionale și opțiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii.

(5) Niciun membru al comisiei nu poate părăsi centrul de examen până la încheierea probei, exceptând cazurile speciale – cazuri medicale, accidente, situații de forță majoră. Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut de prezenta metodologie pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

#### **Art.47**

(1) Președintele, vicepreședintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea/calificarea profesională și cu opțiunea candidatului.

(2) Se interzice președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

#### **Art.48**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele „Matematică” și „Geografie”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen.

(2) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(3) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

#### **Art.49**

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară.

(2) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(4) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

(5) În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de examen au voie să intre numai:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoane delegate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

#### **Art.50**

(1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Acestia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă au fost bariate spațiile nescrise.

(6) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după șine eliminarea candidatului din examen.

### **VII. EVALUAREA CANDIDAȚILOR**

#### **Art.51**

(1) Examinarea orală/practică se realizează de către cei doi profesori examinatori de specialitate, membri ai comisiei.

(2) La probele orale profesorii examinatori pot interveni cu întrebări lămuritoare sau suplimentare, de regulă după ce candidatul și-a prezentat răspunsurile.

(3) Examinarea la probele orale/practice se desfășoară în prezența a cel puțin 3 candidați.

#### **Art.52**

(1) Fiecare profesor examinator evaluează răspunsul candidatului de la probele orale/practice cu note întregi de la 1 la 10, în funcție de baremul de evaluare, astfel încât diferența dintre notele celor doi profesori evaluatori să nu depășească 1 punct. Fiecare profesor trece în borderoul propriu nota acordată.

(2) Nota finală a candidatului la proba respectivă se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate de examinatori.

(3) Notele acordate de profesorii examinatori și nota finală la proba orală/practică se înregistrează în fișa individuală a candidatului, cu semnătura profesorilor examinatori, imediat după încheierea susținerii probei de către candidat. La fiecare probă orală/practică, fișa individuală pentru consemnarea rezultatelor la examinările orale și practice și actul de identitate se înmânează candidatului, după consemnarea notei. Examinatorii vor verifica, înainte de înmânarea fișei individuale, concordanța între notele consemnate în borderourile proprii și nota din fișa individuală.

(4) După susținerea probei orale, candidatul predă biletul de examen și ciorna semnată.

(5) Un candidat se consideră promovat la proba orală/practică dacă a obținut minimum nota finală 5 (cinci) la respectiva probă. În caz contrar, candidatul este declarat „respins” la proba orală/practică respectivă.

(6) Probele orale sunt eliminatorii. Candidatul care a obținut o notă sub 5 (cinci) sau nu s-a prezentat la o probă orală este declarat „respins”, respectiv „neprezentat” la examenul de bacalaureat și nu mai participă la probele următoare.

#### **Art.53**

Notele finale de la probele orale/practice se înregistrează în catalogul electronic, imediat după încheierea susținerii probei din ziua respectivă și se afișează la avizierul centrului de examen.



#### **Art.54**

Pe măsură ce se încheie susținerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă și se predau, de către președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei centrului de examen, pe bază de proces-verbal, președintelui și vicepreședintelui din centrul zonal de evaluare. După încheierea ultimei probe, se predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic.

#### **Art.55**

(1) Președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare primesc, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(4) Înainte de începerea corectării, președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare au obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare.

(5) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare, în cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei, menționându-se datele de identificare a evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(6) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor însisi, doar președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, președintele și vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea bacalaureatului.

(7) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către vicepreședintele comisiei și vor fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize post-examen.

(8) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare stabilite de către Comisia Națională de Bacalaureat - Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal asemănător celui de la **alin. (3)**, președintelui sau vicepreședintelui, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei.

#### **Art.56**

(1) După încheierea, de către ambii profesori, a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de acestia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.

(2) În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

**Art.57**

(1) După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(2) Catalogul electronic, în formă tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinți/vicepreședinți/ membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, vicepreședintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen.

**VIII. STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art.58**

(1) După încheierea probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după evaluarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale pentru toți candidații.

(2) Pentru fiecare candidat care a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la toate probele orale, scrise sau practice de examen, se calculează media generală de bacalaureat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la respectivele probe.

(3) Pentru candidații din seriile precedente, care au solicitat recunoașterea unor probe orale care au fost evaluate cu calificativul „admis”, și care au obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare din celelalte probe, se calculează media generală de bacalaureat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele orale, scrise sau practice de examen, care au fost apreciate cu note.

(4) Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe, care nu s-au prezentat la toate probele sau care au fost eliminați la o probă.

(5) Se consideră promovat la examenul de bacalaureat, candidatul care a obținut cel puțin nota 5 (cinci) sau calificativul „admis” la fiecare probă orală, a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare probă scrisă sau practică de examen și are media generală minimum 6 (șase). În acest caz, candidatul este declarat „reușit”. Pentru candidații care obțin media generală 5,99, media generală se rotunjește la 6,00.

(6) Candidații care s-au prezentat la toate probele de examen, dar nu îndeplinesc simultan condițiile menționate la **alin.(5)**, precum și candidații care s-au prezentat la unele, dar nu la toate probele de examen sunt declarați „respinși”.

(7) Candidații care au fost eliminați de la o probă, nu mai pot participa la probele următoare și sunt declarați „eliminați din examen”, fără posibilitatea recunoașterii, în sesiunile următoare, a notelor la probele promovate anterior eliminării. Se consideră că acești candidați nu au promovat examenul de bacalaureat.

(8) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale bacalaureatului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă scrisă, practică sau orală, media generală, acolo unde este cazul, și rezultatul final: „reușit”/,„respins”/,„neprezentat”/,„eliminat din examen”.

**Art.59**

Pentru candidații proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen, comisia de examen întocmește extrase din catalog, care cuprind situația lor la examen și le transmit liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat.

**Art.60**

(1) La probele orale și practice, nu se admit contestații, cu excepția probei de dicteu melodic și armonic, de la profilul artistic – muzică.

(2) Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la centrul de examen, în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat.

(3) Președintele, împreună cu unul dintre vicepreședinți, cu secretarul sau cu un membru al comisiei din centrul de examen, primesc contestațiile și le înregistrează.

(4) Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația se înaintează comisiei din centrul zonal de evaluare, de către un delegat al comisiei din centrul de examen.

(5) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, cu același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. După aceasta, se aplică ștampila „Bacalaureat 2009 – C.Z.E.”, iar lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București. Aceasta numerotează lucrările contestate, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect și le transmite comisiei

județene/a municipiul București/regionale de contestații, șingura în măsură să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.

(6) Comisia Națională de Bacalaureat poate stabili organizarea de centre de contestații la nivel regional. Componența comisiei de contestații din centrele regionale este stabilită de comisia județeană de bacalaureat din județul unde a fost stabilit sediul centrului de contestații, cu acordul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

#### **Art.61**

(1) Comisiile județene/ a municipiul București/ regionale de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Toate procedurile privind desfășurarea activității în centrele zonale de evaluare sunt respectate și în cazul comisiei județene de contestații.

(3) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(4) Hotărârile comisiei județene de contestații/a municipiului București se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

(5) Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul-verbal. În cazul organizării centrelor regionale de contestații, documentele sunt predate delegaților comisiilor județene/a municipiului București de bacalaureat din județele arondate centrului respectiv de contestații. O copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații este predată de comisia din centrul de evaluare, respectiv de comisia județeană de bacalaureat delegatului fiecărui centru de examen care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

#### **Art. 62**

(1) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații.

(2) Pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la **aliniatul (1)**, nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare.

(3) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la **alin. (1)** și nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

(4) Comisiile de bacalaureat din centrele de examen operează în catalogul electronic schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală de bacalaureat și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(5) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.

### **IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### **Art. 63**

(1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea examenului de bacalaureat răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(1) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte – în plus sau în minus – între nota inițială și nota obținută la contestații, inspectoratele școlare analizează situația, în termen de 5 de zile de la terminarea

contestațiilor. În situații justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancționarea celor care se fac vinovați de comiterea abaterilor.

#### **Art. 64**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat în comisiile de bacalaureat, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) neselectarea cadrelor didactice respective în vederea participării la comisiile de examen în sesiunile următoare;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care, în perioada examenului, comit fapte cu caracter infracțional, respectiv furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări etc., care permit sau favorizează fraudarea examenului sau care au manifestări care atestă neglijența în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile prezentei metodologii sau ale Codului penal. În astfel de cazuri, Comisia Națională de Bacalaureat sau, după caz, comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va sesiza în scris organele de cercetare penală.

(3) Prevederile **alineatului (2)** se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/ baremelor de evaluare pentru probele orale sau scrise și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/ baremelor de evaluare.

#### **Art. 65**

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul-verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut **la art.78** se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari de specialitate.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de ministrul Educației, Cercetării și Tineretului, pentru funcțiile prevăzute **la art.25 lit. b)** din Legea nr. 128/ 1997, privind Statutul personalului didactic, și respectiv, de către inspectorul școlar general pentru celelalte cadre didactice.

#### **Art. 66**

(1) Punctul de plecare al cercetării este procesul-verbal alcătuit de organele de control. În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(2) Inspectoratul școlar va face comunicarea, prin decizie scrisă către unitatea de învățământ de la care provine cadrul didactic respectiv, în care se precizează abaterea constatată și sancțiunea dispusă, urmând ca unitatea de învățământ respectivă să ducă la îndeplinire aplicarea acesteia.

(3) Abaterile săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile pentru examenul de bacalaureat sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

#### **Art. 67**

(1) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității unei comisii de bacalaureat aduce după sine diminuarea cu 20 – 70% a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui. De asemenea, constatarea de nereguli grave duce la înlocuirea din comisie a vinovaților. În cazul înlocuirii din comisie, pentru abateri grave, persoana înlocuită nu primește indemnizația cuvenită respectivei funcții din comisia de bacalaureat.

(2) Președinții de comisii, cadre didactice universitare, care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu prezenta metodologie, nu vor mai participa la sesiunile următoare ale examenului de bacalaureat.

#### **Art. 68**

(1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declarații scrise de la fiecare

membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în centru de examen unde își desfășoară activitatea și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

(2) De asemenea, declarația cadrului didactic cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu **art. 292** din Codul penal.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 69**

Absolvenții promoțiilor anterioare anului 2009 vor susține examenul de bacalaureat în conformitate cu programele școlare aprobate prin prezentul ordin.

### **Art. 70**

Comisiile de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, precum și comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București au obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în organizarea și desfășurarea bacalaureatului, precum și despre neprezentarea unor președinți, în vederea înlocuirii acestora.

### **Art. 71**

(1) Toate documentele întocmite în centrul de examen pentru bacalaureat se păstrează în arhiva unității școlare în care a fost organizat centrul de examen, până la sfârșitul anului școlar următor.

(2) Lucrările scrise și borderourile de notare, semnate de evaluatori, se predau, cu proces-verbal, directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

### **Art. 72**

(1) Diplomele de bacalaureat se completează cu datele din catalogul electronic numai de către secretarii liceelor la care Absolvenții au promovat ultima clasă și vor fi semnate de către aceștia și de către președintele comisiei din centrul de examen în termen de cel mult 10 de zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

(2) În cazuri justificate, diplomele pot fi semnate de către președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București. Diplomele candidaților care au susținut examenul de bacalaureat în sesiunea specială prevăzută la **art.1, alin.(4)** vor fi semnate de către președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București din județul în care se află unitatea de învățământ absolvită de către aceștia.

(3) Pentru candidații care au susținut examenul de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv pentru cei care au susținut bacalaureatul în alt județ, completarea diplomei se face de către secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut bacalaureatul. Diploma va fi semnată de secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit clasa a XII-a/a XIII-a și de către președintele din centrul de examen la care a fost arondată unitatea școlară la care candidatul a absolvit cursurile liceale.

### **Art. 73**

(1) Până la data de 1 octombrie, inspectoratele școlare vor alcătui un raport special despre examenul național de bacalaureat din anul în curs, care va fi trimis în copie și la M.E.C.T., la Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar. Raportul anual va fi făcut public.

(2) Raportul va cuprinde informații despre monitorizarea desfășurării acestui examen, inclusiv date despre esantioanele de lucrări reevaluate la decizia comisiei naționale sau județene. Comisia județeană va decide reevaluarea de lucrări la cel puțin trei discipline de examen, pentru examenul de bacalaureat. Numărul minim de lucrări reevaluate la o disciplină va fi de 50, iar criteriile de selectare a lucrărilor vor fi stabilite de inspectoratul școlar. Inspectorii școlari de specialitate vor coordona evaluarea esantioanelor și vor prezenta în scris inspectorului școlar general concluziile acestei reevaluări.

### **Art. 74**

(1) La organizarea și desfășurarea bacalaureatului în unitățile de învățământ cu secțiile de liceu pentru elevii cu deficiențe vizuale, motorii și auditive se fac următoarele precizări speciale:

a) Pentru un număr de candidați care corespunde cel puțin efectivului unei clase speciale de liceu se organizează subcomisii de bacalaureat.

b) Președintele comisiei de bacalaureat va fi, de regulă, un cadru didactic universitar cu specialitatea psihopedagogie specială, pedagogie, psihologie sau un profesor cu gradul didactic I sau II, având una dintre specialitățile menționate anterior.

c) Comisiile de bacalaureat vor asigura condiții de egalizare a sanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs unice, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusive posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea cu 1-1,5 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;

e) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

(3) Candidații cu deficiențe din liceele obișnuite pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de handicapat sau a unei adeverințe medicale. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a sanselor, candidații vor fi orientați spre comisia de bacalaureat dintr-o unitate de învățământ cu secție de liceu de învățământ special.

(4) Comisia Națională de Bacalaureat poate aproba și alte proceduri de susținere a examenului de bacalaureat pentru candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București.

#### **Art. 75**

(1) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, ca și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București pot organiza susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din țară.

(2) Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naționale de Bacalaureat, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate.

#### **Art. 76**

În situația în care, în comisiile de examen sau de evaluare, sunt cadre didactice cu domiciliul în altă localitate, comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va lua toate măsurile pentru a asigura, la cererea acestora, cazarea în spații aparținând sistemului de învățământ sau în alte spații care să permită încadrarea în baremul prevăzut pentru cazare, conform prevederilor legale.

#### **Art. 77**

(1) Candidatul poate solicita comisiei județene/a municipiului București să își vadă lucrarea/lucrările numai după afișarea rezultatelor finale după contestații. Această solicitare nu poate conduce la modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.

(2) Cu excepția candidatului, pot solicita să vadă lucrarea/lucrările doar membrii comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau ai Comisiei Naționale de Bacalaureat, în scopul reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor **art.61, alin.(9)**, ale **art.11, alin.(12)** și **art.73, alin.(2)**.

#### **Art. 78**

(1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaților, fonduri care au ca destinație asigurarea cazării, a meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de testare sau de evaluare.

(2) Conducerile unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, elevilor și părinților referitor la prevederile menționate la **alin. (1)** și pentru a nu permite încălcarea acestora.

**5. LISTA DISCIPLINELOR**  
la care se susține examenul de bacalaureat 2009 pentru probele „A”, „B”, „C”, „D”, „E” și „F”

**I. Pentru absolvenții 2009, curs de zi, seral și frecvență redusă ce studiază după curriculum aprobat după anul 2004:**

FILIERA	PROBA		
	A (probă orală și proba scrisă)	B: (probă orală)	C: (probă orală și proba scrisă)
TOATE	Limba și literatura română	Limba modernă O limbă modernă studiată în liceu (alta decât cea susținută la proba E),	Limba maternă Limba franceză în cadrul bacalaureatului cu mențiune bilingvă francofonă Limba germană în cadrul bacalaureatului cu mențiune bilingvă germană Limba italiană în cadrul acordului bilateral

**A. FILIERA TEORETICĂ**

SPECIALIZARE	PROBA		
	D (probă scrisă)	E:	F:
<b>Filologie</b>	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> ) O limbă modernă studiată în liceu (alta decât cea susținută la proba B), Limba latină, Literatura universală	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
<b>Științe sociale</b>	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Sociologie, Filosofie	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba b), Matematică, Chimie, Biologie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
<b>Matematică informatică</b>	Matematică	Fizică, Chimie, Biologie, Informatică	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Filosofie, Educație antreprenorială ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
<b>Științe ale naturii</b>	Matematică	Fizică, Chimie, Biologie	

B. FILIERA TEHNOLOGICĂ

Profil	Specializare	PROBA		
		D (probă scrisă)	E:	F:
Servicii	Tehnician în turism	Matematică	O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării <b>(probă scrisă)</b>  1. Marketingul afacerilor; Mediul concurențial al afacerilor <b>sau</b> 2. Planificarea operațională; Finanțarea afacerii.	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior <b>(probă scrisă sau practică)</b>
	Tehnician în administrație	Matematică		
	Tehnician în activități economice	Matematică		
	Tehnician în activități de poștă	Matematică		
	Tehnician în achiziții și contractări	Matematică		
	Tehnician în hotelărie	Matematică		
	Tehnician în activități de comerț	Matematică		
	Tehnician în gastronomie	Matematică		
	Organizator banqueting	Matematică		
Coafor stilist	Matematică	1. Igiena, securitatea muncii și protecția mediului; Îngrijirea părului. <b>sau</b> 2. Managementul salonului de estetică și îngrijire a corpului omenesc.	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială <b>(probă scrisă)</b> , Educație fizică <b>1</b>	
Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	Matematică	1. Operații de bază în laborator; Supravegherea și controlul calității apelor naturale. <b>sau</b> 2. Analiza chimică calitativă și cantitativă; Supravegherea și controlul calității apei potabile	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială <b>(probă scrisă)</b> , Educație fizică <b>(probă practică)</b>
	Tehnician hidro-meteorolog	Matematică	1. Fenomene de risc în hidro-meteorologie; Metode și calcule de prognoză în hidro-meteorologie; Prelucrarea primară a datelor în hidro-meteorologie. <b>sau</b> 2. Managementul calității în domeniul protecției mediului; Reprezentări grafice; Observații asupra elementelor hidro-meteorologice	



Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician chimist de laborator	Matematică	1. Materii prime și materiale pentru industria chimică; Analiza apei. <b>sau</b> 2. Asigurarea calitatii; Analiza instrumentală	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Tehnician analize produse alimentare	Matematică	1. Determinarea valorii nutritive a produselor alimentare; Tehnica analizelor de laborator. <b>sau</b> 2. Conducerea calității în industria alimentară; Determinarea falsificărilor produselor alimentare prin analize de laborator	
	Tehnician veterinar pentru animale de companie	Matematică	1. Gestiune și evidență economică; Managementul calității în domeniul sanitar veterinar. <b>sau</b> 2. Managementul calității în domeniul sanitar veterinar; Anatomia și fiziologia animalelor de companie	
	Tehnician designer mobilă și amenajări interioare	Matematică	1. Materii prime și materiale pentru mobilă și amenajări interioare; Calitatea mobilei. <b>sau</b> 2. Documentația tehnică de execuție pentru produse din lemn; Tehnici de marketing	
	Tehnician în prelucrarea lemnului	Matematică	1. Managementul calității în prelucrarea lemnului; Elaborarea documentației tehnice pentru produse simple de mobilier. <b>sau</b> 2. Controlul calității; Întreținerea și exploatarea utilajelor	
	Tehnician în agricultură	Matematică	1. Managementul calității în domeniul agricultură; Gestiune și evidență economică. <b>sau</b> 2. Marketingul produselor agricole; Managementul exploatației agricole	
	Tehnician agromontan			

Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician veterinar	Matematică	1. Managementul calității în domeniul agricultură; Gestiune și evidență economică. <b>sau</b> 2. Biotehnologii moderne în creșterea animalelor; Anatomia și fiziologia animalelor	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere - <b>ruta progresivă</b>	Matematică	2. Ecologie forestieră; Organizare și legislație silvică. <b>sau</b> 2. Desen tehnic și topografic; Elemente de planimetrie și nivelment	
	Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere – <b>ruta directă</b>		1.Dendrometrie și sortarea lemnului și Plante lemnoase de interes forestier. <b>sau</b> 2.Regenerarea și îngrijirea arboretului și Exploatarea masei lemnoase.	
	Tehnician în industria alimentară	Matematică	1. Controlul proceselor biochimice din industria alimentară; Procese tehnologice în industria alimentară. <b>sau</b> 2. Conducerea calității în industria alimentară; Marketing în industria alimentară	
	Tehnician în agroturism	Matematică	1. Marketing în agroturism; Planificarea și finanțarea afacerii în agroturism. <b>sau</b> 2. Managementul calității în agroturism; Gestiune și evidență economică;. Construcții și amenajări în agroturism	
	Tehnician în prelucrarea lemnului	Matematică	1.Controlul calității; Întreținerea și exploatarea utilajelor. <b>sau</b> 2. Managementul calității în prelucrarea lemnului; Elaborarea documentației tehnice pentru produse simple de mobilier	

Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E:	F:
Tehnic	Tehnician de telecomunicații	Matematică	O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
	Tehnician electronist	Matematică		
	Tehnician electrotehnist	Matematică		
	Tehnician operator tehnică de calcul	Matematică		
	Tehnician în automatizări	Matematică		
	Tehnician în instalații electrice	Matematică	1. Tehnici de măsurare în domeniu; Sisteme de automatizare; <b>sau</b>	
	Tehnician electromecanic	Matematică	2. Planificarea și organizarea producției; Asigurarea calității	
	Tehnician operator telematică	Matematică	1. Tehnici de măsurare în domeniu; Sisteme de automatizare; <b>sau</b>	
	Tehnician operatori roboți industriali	Matematică	2. Planificarea și organizarea producției; Asigurarea calității	
	Tehnician mecatronist	Matematică	1. Tehnici de măsurare în domeniu; Asamblări mecanice.	
	Tehnician proiectant CAD	Matematică	<b>sau</b>	
	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	Matematică	2. Planificarea și organizarea producției; Sisteme și tehnologii de fabricație	
	Tehnician prelucrări mecanice	Matematică	1. Documentația tehnico-economică <b>sau</b>	
	Tehnician transporturi	Matematică		
	Tehnician prelucrări la cald	Matematică	1. Asigurarea calității; Chimia sistemelor silicaticice. <b>sau</b>	
	Tehnician metrolog	Matematică		
	Tehnician aviație	Matematică		
Tehnician instalații de bord (avion)	Matematică			
Tehnician desenator pentru construcții și instalații	Matematică			
Tehnician în industria materialelor de construcții	Matematică			
Tehnician în industria sticlei și ceramicii	Matematică			

Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
Tehnic	Tehnician instalator pentru construcții	Matematică	1. Desen tehnic de instalații; Măsurători în instalații. <b>sau</b> 3. Documentația tehnico – economică	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Tehnician în construcții și lucrări publice	Matematică	1. Desen de construcții și lucrări publice; Măsurători în construcții și lucrări publice; <b>sau</b> 2. Documentația tehnico – economică	
	Tehnician audio-video	Matematică	1. Tehnici de măsurare în domeniu; Asigurarea calității. <b>sau</b> 2. Sisteme de înregistrare a în formațiilor audiovizuale	
	Tehnician producție film și televiziune	Matematică	1. Comunicare vizuală; Sisteme de înregistrare a informațiilor audiovizuale. <b>sau</b> 2. Tehnici și tehnologii cinematografice; Tehnici video.	
	Tehnician multimedia	Matematică	1. Comunicare vizuală; Tehnologii multimedia; Sunetul pentru multimedia. <b>sau</b> 2. Principii și metode de design; Realizarea animațiilor pentru multimedia; Proiectarea interfeței	
	Tehnician operator procesare text imagine	Matematică	1. Procesarea textului; Culoarea în poligrafie. <b>sau</b> 2. Tehnoredactare, proiectare și machetare	
	Tehnician poligraf	Matematică	1. Rotative ofset cu hârtie în bobină; Finisarea integrată. <b>sau</b> 2. Proiectarea produselor tipografice	
	Tehnician producție poligrafică	Matematică	1. Imprimarea clasică <b>sau</b> 2. Analiza proceselor de fabricație; Pregătirea și urmărirea producției	

Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E:	F:
Tehnic	Tehnician în chimie industrială	Matematică	1. Operații de transfer de masă; Tratarea și epurarea apelor. <b>sau</b> 2. Asigurarea calitatii; Analiza instrumentală	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )  O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Economie aplicată, Educație antreprenorială ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Tehnician designer vestimentar	Matematică	1. Sănătatea și securitatea muncii; Planificarea și organizarea producției. <b>sau</b>	
	Tehnician în industria textilă	Matematică	2. Asigurarea calității;	
	Tehnician în industria pielăriei	Matematică		

### C. FILIERA VOCAȚIONALĂ

Profil	Specializare	D (probă scrisă)	PROBA	
			E:	F:
Artistic	Arhitectură, arte ambientale și design	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istoria artelor și arhitecturii ( <b>probă scrisă</b> ), Studiul formelor și desen ( <b>probă practică</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Arte plastice și decorative	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istoria artelor și arhitecturii ( <b>probă scrisă</b> ), Studiu formelor și desen ( <b>probă practică</b> )	
	Coregrafie	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istoria baletului ( <b>probă scrisă</b> ), Dans clasic sau Dans modern ( <b>probă practică</b> , în funcție de specialitate)	
	Muzică	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istoria muzicii ( <b>probă scrisă</b> ), Instrument sau Canto sau Teorie-solfegiu-dictat ( <b>probă practică</b> , în funcție de specialitate)	
	Arta actorului	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istoria teatrului ( <b>probă scrisă</b> ), Arta actorului ( <b>probă practică</b> )	
Pedagogic	Învățător educatoare	Matematică	Pedagogie, Psihologie ( <b>probă scrisă</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Bibliotecar-documentarist	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Pedagogie, Psihologie ( <b>probă scrisă</b> )	

Profil	Specializare	PROBA D (probă scrisă)	PROBA	
			E:	F:
Pedagogic	Instructor-animator	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Pedagogie, Psihologie ( <b>probă scrisă</b> )	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )  O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Instructor pentru activități extrașcolare	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Pedagogie, Psihologie ( <b>probă scrisă</b> )	
	Pedagog școlar	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Pedagogie, Psihologie ( <b>probă scrisă</b> )	
Educație fizică și sport	Liceu cu program sportiv	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Pregătire teoretică sportivă ( <b>probă scrisă</b> ), Măiestrie sportivă ( <b>probă practică</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> )
Militar	Matematică-informatică	Matematică	Chimie, Biologie, Informatică ( <b>probă scrisă</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Pregătire militară, Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Științe-sociale	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Sociologie, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Limba latină, Matematică, Fizică, Chimie, Biologie ( <b>probă scrisă</b> ), Pregătire militară, Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
Teologic	Teologie Ortodoxă	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Dogmatică Ortodoxă, Istoria Bisericii Ortodoxe Române ( <b>probă scrisă</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Limba latină, Limba greacă, Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Patrimoniul cultural	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Dogmatică Ortodoxă, Istoria Bisericii Ortodoxe Române ( <b>probă scrisă</b> ), Studiul formelor și desen ( <b>probă practică</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Limba latină, Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Teologie Romano – Catolică	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studiu Biblic/Studiul Vechiului Testament și Noului Testament Catehism ( <b>probă scrisă</b> )	

Profil	SPECIALIZARE	PROBA	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
Teologic	Teologie Greco – Catolică	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studiu Biblic Catehism ( <b>probă scrisă</b> )	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Limba latină (doar pentru Catolic, Unitarian, Reformat), Matematică, Fizică, Chimie, Biologie, Istorie, Geografie, Logică și argumentare, Psihologie, Economie, Educație antreprenorială, Filosofie ( <b>probă scrisă</b> ), Educație fizică ( <b>probă practică</b> )
	Teologie Baptistă	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studiul Bibliei/Studiul Vechiului Testament și Noul Testament Doctrină Biblică ( <b>probă scrisă</b> )	
	Teologie Penticostală	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Doctrină Biblică, Pneumatologie ( <b>probă scrisă</b> )	
	Teologie Adventistă	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studiul Bibliei, Dogmatică ( <b>probă scrisă</b> )	
	Teologie Unitariană	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studii Biblice/Vechiul Testament și Noul Testament, Studii Biblice/Istoria Bisericii Unitariene ( <b>probă scrisă</b> )	
	Teologie Reformată	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Studii Biblice/Vechiul Testament și Noul Testament, Studii Biblice/Istoria Bisericii Reformate ( <b>probă scrisă</b> )	
	Teologie Musulmană	Geografie (clasa a XII-a) sau Istorie	Legislație Islamică ( <b>probă scrisă</b> )	

NOTĂ: In cadrul examenului de bacalaureat, candidații nu pot susține o aceeași disciplină la probe diferite. De exemplu, candidații care au susținut la proba „D” Istorie nu mai pot susține la proba „E” sau „F” disciplina Istorie.

II. Pentru absolvenții 2009 cursurilor serale și frecvență redusă ce studiază pe curriculum anterior anului 2004:

FILIERA	PROBA		
	A (probă orală și proba scrisă)	B: (probă orală)	C: (probă orală și proba scrisă)
TOATE	Limba și literatura română	Limba modernă O limbă modernă studiată în liceu (alta decât cea susținută la proba E),	Limba maternă Limba franceză în cadrul bacalaureatului cu mențiune bilingvă francofonă Limba germană în cadrul bacalaureatului cu mențiune bilingvă germană Limba italiană în cadrul acordului bilateral

**A. FILIERA TEORETICĂ**

SPECIALIZARE	PROBA		
	D (probă scrisă)	E:	F:
		O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă sau practică</b> )
<b>Filologie</b>	Istoria românilor sau Geografia României	O limbă modernă studiată în liceu (alta decât cea susținută la proba B), Limba latină	Istorie, Geografie, Economie, Filosofie
<b>Științe sociale</b>	Istoria românilor sau Geografia României	Istorie, Geografie, Economie, Psihologie, Filosofie	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba B), Matematică
<b>Matematică informatică</b>	Matematică	Fizică, Chimie, Biologie, Informatică	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie
<b>Științe ale naturii</b>	Matematică	Fizică, Chimie, Biologie	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie

**B. FILIERA TEHNOLOGICĂ**

Profil	SPECIALIZARE	PROBA		
		D (probă scrisă)	E:	F:
			O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării ( <b>probă scrisă</b> )	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior ( <b>probă scrisă</b> )
<b>Servicii</b>	<b>Turism și alimentație publică</b>	Matematică	Marketing. Economia întreprinderii	Istorie, Geografie, Economie ( <b>probă scrisă</b> )
	<b>Administrativ</b>	Matematică	Contabilitate. Economia întreprinderii	
	<b>Economic</b>	Matematică	Exploatare poștală. Economia întreprinderii	
	<b>Poștă</b>	Matematică		
<b>Resurse natural și</b>	<b>Industrie alimentară</b>	Matematică	Operații unitare și utilaje în industria alimentară Ecologie și protecția mediului	Chimie, Biologie, Istorie, Geografie ( <b>probă scrisă</b> )
	<b>Protecția mediului</b>	Matematică	Analiza factorilor de mediu Ecologie și protecția mediului	
	<b>Chimie industrială</b>	Matematică	Procese și utilaje Ecologie și protecția mediului	
	<b>Agricol și agromontan</b>	Matematică	Agro-pedologie. Ecologie și protecția mediului	
	<b>Veterinar</b>	Matematică	Anatomia și fiziologia animalelor domestice Ecologie și protecția mediului	



protecția mediului	Silvic	Matematică	Silvicultură Ecologie și protecția mediului	Chimie, Biologie, Istorie, Geografie ( <b>probă scrisă</b> )
	Materiale de construcții	Matematică	Chimia silicaților Ecologie și protecția mediului	
	Prelucrarea lemnului	Matematică	Tehnologia mobilei Ecologie și protecția mediului	
Tehnic	Telecomunicații	Matematică	Măsurări special în telecomunicații Solicitări și măsurări tehnice	Fizică, Chimie, Istorie, Geografie ( <b>probă scrisă</b> )
	Electronică și automatizări	Matematică	Măsurări electrice și electronice Solicitări și măsurări tehnice	
	Electrotehnică	Matematică	Măsurări electrice și electronice Solicitări și măsurări tehnice	
	Mecanică	Matematică	Organe de mașini și mecanisme Solicitări și măsurări tehnice	
Tehnic	Lucrări publice - construcții	Matematică	Desen de construcții și instalații Solicitări și măsurări tehnice	Fizică, Chimie, Istorie, Geografie (probă scrisă)
	Textile	Matematică	Materii prime textile Solicitări și măsurări tehnice	
	Pielărie	Matematică	Materii prime pentru industria de pielărie Solicitări și măsurări tehnice	
	Electromecanică	Matematică	Măsurări electrice și electronice Solicitări și măsurări tehnice	

### C. FILIERA VOCAȚIONALĂ

Profil	Specializare	PROBA		
		D (probă scrisă)	E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării (probă scrisă)	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior (probă scrisă sau practică)
Artistic	Arhitectură, arte ambientale și design	Istoria românilor Geografia României	Istoria artelor și arhitecturii (probă scrisă), Studiul formelor și desen (probă practică)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)
	Arte plastice și decorative	Istoria românilor Geografia României	Istoria artelor și arhitecturii (probă scrisă), Studiul formelor și desen (probă practică)	
	Coregrafie	Istoria românilor Geografia României	Istoria baletului (probă scrisă), Dans clasic sau Dans modern (probă practică, în funcție de specialitate)	

Profil	Specializare	PROBA D (probă scrisă)	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării (probă scrisă)	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior (probă scrisă sau practică)
	Muzică	Istoria românilor Geografia României	Istoria muzicii (probă scrisă), Instrument sau Canto sau Teorie-solfegiu-dictat (probă practică, în funcție de specialitate)	limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)
	Teatru	Istoria românilor Geografia României	Istoria teatrului (probă scrisă), Arta actorului (probă practică)	
Pedagogic	Învățător educatoare	Matematică	Pedagogie, Psihologie (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)
	Bibliotecar-documentarist	Istoria românilor Geografia României	Pedagogie, Psihologie (probă scrisă)	
	Instructor-animator	Istoria românilor Geografia României	Pedagogie, Psihologie (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)
	Instructor pentru activități extrașcolare	Istoria românilor Geografia României	Pedagogie, Psihologie (probă scrisă)	
	Pedagog școlar	Istoria românilor Geografia României	Pedagogie, Psihologie (probă scrisă)	
Educație fizică și sport	Liceu cu program sportiv	Istoria românilor Geografia României	Pregătire teoretică sportivă (probă scrisă), Măiestrie sportivă (probă practică)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)
Militar	Muzici militare	Istoria românilor Geografia României	Istoria muzicii (probă scrisă), Instrument (probă practică)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă), Pregătire militară (proba practică)
	Matematică-informatică	Matematică	Fizică, Chimie, Biologie, Informatică (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă), Pregătire militară (proba practică)
	Științe-sociale	Istoria românilor Geografia României	Istorie, Geografie, Economie, Filosofie (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Matematică (probă scrisă), Pregătire militară, (probă practică)
Teologic	Teologie Ortodoxă	Istoria românilor sau Geografia României	Dogmatică Ortodoxă, Istoria Bisericii Ortodoxe Române (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie
	Patrimoniu cultural	Istoria românilor sau Geografia României	Dogmatică Ortodoxă, Istoria Bisericii Ortodoxe Române (probă scrisă), Studiul formelor și desen (probă practică)	
	Catolic	Istoria românilor sau Geografia României	Studiul Vechiului și Noului Testament Catehism (probă scrisă)	

PROFIL	SPECIALIZAREA	PROBA D (probă scrisă)	PROBA	
			E: O probă la alegere din aria curriculară, corespunzătoare specializării (probă scrisă)	F: O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior (probă scrisă sau practică)
Teologic	Baptist	Istoria românilor sau Geografia României	Studiul Bibliei Doctrină Biblică (probă scrisă)	O limbă modernă (alta decât cea susținută la proba „B”), Istorie, Geografie, Economie, Filosofie
	Penticostal	Istoria românilor sau Geografia României	Doctrină Biblică, Pneumatologie (probă scrisă)	
	Adventist	Istoria românilor sau Geografia României	Studiul Bibliei, Dogmatică (probă scrisă)	
	Unitarian	Istoria românilor sau Geografia României	Studii Biblice Istoria Bisericii Unitariene (probă scrisă)	
	Reformat	Istoria românilor sau Geografia României	Studii Biblice Istoria Bisericii Reformate (probă scrisă)	
	Musulmană	Istoria românilor sau Geografia României	Legislație Islamică (probă scrisă)	

**NOTĂ:**

- 1) In cadrul examenului de bacalaureat, candidații nu pot susține o aceeași disciplină la probe diferite. De exemplu, candidații care au susținut la proba „D” Istorie nu mai pot susține la proba „F” disciplina Istorie universală
- 2) Programele în vigoare pentru capitolul II al Anexei sunt cele elaborate în anul școlar 2006 – 2007 și publicate în Monitorul Oficial Nr. 748 bis /2006

## 6. ATRIBUȚIILE membrilor comisiilor de bacalaureat

### I. Comisia județeană de bacalaureat/ a municipiului București

#### 1. Președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București are următoarele atribuții:

(1) controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(2) poate decide asupra organizării de centre de bacalaureat fie pe grupuri de licee, fie pe filiere, profiluri, specializări/calificări profesionale;

(3) ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(4) ia măsuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(5) poate delega inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat;

(6) se adresează, în scris, autorităților județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

(7) se adresează, în scris, organelor Ministerului Internelor și Reformei Administrației, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, pentru a asigura prezența polițistilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

(8) numește profesorii examinatori/evaluatori, asistenții, secretarii, vicepreședinții și membrii comisiilor de bacalaureat;

(9) coordonează instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(10) operează, dacă este cazul, schimbări ale vicepreședinților, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistenților care fac parte din comisiile din centrele de examen sau din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbări vor fi aduse la cunostință, după caz, Comisiei Naționale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Naționale de Bacalaureat, în cazuri justificate, schimbarea unor președinți de comisie;

(11) poate decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior, și informează Comisia Națională de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluări;

(12) sesizează imediat Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

(13) organizează centrul județean/ regional de contestații și numește comisia județeană de contestații/a municipiului București;

(14) organizează transportul, în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

(15) coordonează activitatea de primire a lucrărilor scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, precum și centralizarea și numerotarea acestora, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia județeană/ regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia județeană/ regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;

(16) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

- a) situația numerică a tuturor candidaților, pe ansamblu și la fiecare probă de examen; situația elevilor promovați, pe transe de medii;
- b) semnalarea situațiilor deosebite – folosirea subiectelor de rezervă, înlocuirea unor președinți și a unor membri ai comisiei, alte situații;
- c) sugestii și soluții pentru perfecționarea organizării și desfășurării examenului de bacalaureat;
- d) analiza modului de desfășurare a contestațiilor și rezultatele statistice ale acestora, concluzii și propuneri;
- e) informații despre sancțiunile aplicate și numele persoanelor sancționate, inclusive despre personalul didactic căruia comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București a decis să-i retragă dreptul de a mai participa la examenele naționale.

**2. Vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București are următoarele atribuții:**

(1) răspunde, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(2) sprijină președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, în soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) ia măsuri, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(4) realizează, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București și membrii comisiei, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(5) sprijină președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, în organizarea centrului județean/ regional de contestații și în numirea comisiei județene de contestații/a municipiului București;

(6) organizează, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București și membrii comisiei, transportul în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

(7) primește, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/ municipiului București, lucrările scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizează și numerotează, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia județeană/ regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia județeană de contestații/ regională și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

**3. Secretarul comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București are următoarele atribuții:**

(1) transmite, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ (municipiul București), până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune;

(2) comunică zilnic, Comisiei Naționale de Bacalaureat – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, situațiile speciale din ziua respectivă;

(3) transmite, la sfârșitul fiecărei zile în care se organizează probe orale sau practice, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul candidaților promovați, pe transe de medii, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;

(4) transmite, la sfârșitul fiecărei probe scrise, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;

(5) transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat după afișarea acestora (atât înainte, cât și după contestații) astfel: număr de candidați înscriși pentru fiecare probă și în total pe județ, număr de candidați prezenți, număr de candidați eliminați din examen, număr de candidați respinși, număr de candidați promovați, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenți) și repartitia acestora pe tranșe de medii.

**4. Membrii comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București** au următoarele atribuții:

(1) nominalizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare;

(2) transmit, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ (municipiul București), până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune;

(3) asigură, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, confecționarea ștampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a. ștampila pentru centrele de examen: "Bacalaureat 2009 – C.E.";

b. ștampila pentru centrele zonale de evaluare: "Bacalaureat 2009 – C.Z.E"; Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate. În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(4) organizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, transportul în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

(5) realizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(6) iau măsuri, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/ a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permit multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(7) monitorizează modul de organizare și desfășurare a probelor de examen pe tot teritoriul județului/municipiului București

(8) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări;

(9) elaborează, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau prevăzute în prezenta metodologie.

## II. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

**1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen** are următoarele atribuții:

(1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

(2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțată și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenți, alte documente;

(4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen:

- documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat;

- logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise, calculatoare, fotocopioare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

- tabelele de înscriere pentru absolvenții din seria curentă, actualizate după încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de către directorii școlilor arondate la centrul de examen;
- (5) verifică, împreună cu vicepreședintele, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;
- (6) delegă secretarul comisiei să completeze catalogul electronic cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care acestia le susțin și să verifice corectitudinea datelor trecute în catalogul electronic;
- (7) asigură, prin secretarul comisiei, alcătuirea și afișarea listei alfabetice a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;
- (8) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații, 7:30- 8:30;
- (9) asigură, prin secretarul comisiei, afișarea pe usile sălilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:
  - listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;
  - prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (10) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare, verificarea stării de funcționare și probarea acestora);
- (11) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul medical, personal al organelor de poliție și de jandarmerie;
- (12) verifică, împreună cu vicepreședintele, sălile de examen, asigurându-se că:
  - există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în bancă etc.);
  - au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- (13) asigură, prin profesorii examinatori, întocmirea biletelor de examen, în preziua începerii probelor orale, în câte două exemplare, pentru fiecare subcomisie de examinare;
- (14) delegă secretarul să completeze notele de la probele orale și practice în catalogul electronic și notele obținute în sesiunile anterioare de absolvenții din seriile anterioare; verifică, de asemenea, corectitudinea înscrierii notelor la diferitele probe;
- (15) verifică, controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale/practice și scrise;
- (16) la probele orale, în unele situații, poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare;
- (17) se asigură asupra conținutului dosarului pentru fiecare sală de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conțină:
  - lista cu candidații;
  - modelul de proces-verbal de predare/primire a lucrărilor scrise;
  - hârtie tipizată pentru lucrări;
  - hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (18) instruieste asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;
- (19) repartizează în săli câte doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații - prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleasi formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleasi săli, la probe diferite;
- (20) solicită membrilor comisiei de examen declarații scrise. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respective sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că a luat la cunostință faptul că în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din

cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii;

(21) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei;

(22) imediat după comunicarea variantei de examen extrase, controlează operația de multiplicare a subiectelor, în număr egal cu numărul candidaților, introduce subiectele în plicuri și le sigilează.

(23) distribuie asistenților, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicare, în plicuri sigilate;

(24) verifică în toate sălile de examen, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului; verifică, după caz, primirea de către candidați și a subiectului tradus.

(25) aplică ștampila-tip "Bacalaureat 2009 – C.E." peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, desemnează un membru al comisiei de examen pentru a aplica ștampila-tip "Bacalaureat 2009 – C.E." în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen;

(26) are dreptul de a intra în sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea examenului;

(27) verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea examenului și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;

(28) sesizează imediat comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;

(29) ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în procedură;

(30) la finalizarea probei scrise, preia, împreună cu vicepreședintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(31) în fiecare zi când se încheie susținerea probelor scrise, asigură, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(32) asigură, prin secretar sau printr-un membru al comisiei, afișarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;

(33) primește de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, împreună cu vicepreședintele și secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranță, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele orale și scrise și media generală pentru fiecare candidat și că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

(34) delegă secretarul să afișeze zilnic rezultatele obținute la probele orale, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor;

(35) primește și înregistrează, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;

(36) transmite comisiei din centrul zonal de evaluare, prin intermediul unui delegat al centrului de examen, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou, în care se



precizează numele contestatarilor și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația la comisia din centrul zonal de evaluare;

(37) primește prin delegatul centrului de examen, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;

(38) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică, în mod corespunzător, rezultatul examenului;

(39) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor la comisia de contestații;

(40) întocmește extrase tipărite din catalogul electronic, ce cuprind situația la examen a candidaților proveniți din alte licee decât cel în care este organizat central de examen și le transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(41) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită a catalogului electronic, semnat și ștampilat, în două exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum și logistica de examen;

(42) elaborează, împreună cu vicepreședintele, rapoarte privind organizarea și desfășurarea examenului, pe care le transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respective sesiuni de examen;

(43) semnează diplomele de bacalaureat (completate cu datele din catalogul de examen de către secretarii liceelor la care absolvenții au promovat ultima clasă), în termen de cel mult zece zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

## **2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:**

(1) sprijină președintele în organizarea examenului de bacalaureat, în central respectiv;

(2) verifică, împreună cu președintele comisiei de examen, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

(3) semnalează comisiei județene/a municipiului București orice problemă legată de prezența asistenților sau a profesorilor examinatori;

(4) verifică, împreună cu președintele comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

- există dotarea corespunzătoare;

- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

(5) verifică ștampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu ștampila "Bacalaureat 2009 – C.E.";

(6) verifică ștampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ștampila "Bacalaureat 2009 – C.E.";

(7) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;

(8) verifică în toate sălile de examen, împreună cu președintele sau cu secretarul/ cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

(9) la finalizarea probei scrise preia, împreună cu președintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(10) după ce se încheie susținerea probelor scrise, asigură, împreună cu președintele, secretarul sau un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea ultimei probe orale, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor ce vor fi susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care sa susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, asigură, pentru central zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(11) afișează baremele de evaluare în centrul de examen, după încheierea fiecărei probe scrise;

(12) primește, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei din centrul de examen, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită, în două exemplare, a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranță, la centrul de examen; se asigură

că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele scrise și media generală pentru fiecare candidat, că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din central zonal de evaluare;

(13) primește și înregistrează, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;

(14) elaborează, împreună cu președintele, și transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(15) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului de examen de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

### **3. Profesorul examinator la probele orale și la probele practice are următoarele atribuții:**

(1) întocmește, în preziua începerii probelor orale, biletele de examen astfel ca acestea:

- să respecte tematica și structura din programele pentru bacalaureat;
- să fie conforme cu cerințele detaliate/instrucțiunile făcute publice cu minimum 15 zile înainte începerii probelor;
- să aibă un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în maximum 10 - 15 minute;

(2) verifică identitatea fiecărui candidat care intră în sala de examen;

(3) se asigură că examinarea se desfășoară în prezența a cel puțin trei candidați;

(4) pune la dispoziția candidatului biletele de examen și hârtie ștampilată pentru ciorne;

(5) acordă fiecărui candidat, pentru elaborarea răspunsurilor, 10 – 15 minute;

(6) examinează candidații în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută pentru fiecare grupă. Examinarea orală se realizează de către cei doi profesori examinatori, membri ai comisiei. Profesorii examinatori pot interveni cu întrebări lămuritoare sau suplimentare, de regulă după ce candidatul și-a prezentat răspunsurile dar care vor respecta întru totul sensul/ spiritul cerințelor detaliate/ al instrucțiunilor care însoțesc subiectele pentru probele orale/ practice;

(7) evaluează răspunsul candidatului de la probele orale cu note de la 10 la 1; verifică punctajul acordat de cel de-al doilea evaluator, asigurându-se că diferența nu este mai mare de un punct;

(8) permite, la solicitarea candidatului, extragerea unui al doilea bilet și îl avertizează pe acesta că nota va fi scăzută cu un punct;

(9) profesorul de Educație fizică înregistrează rezultatele obținute de candidați, face evaluarea conform normelor cuprinse în Anexa 1 din Programa de bacalaureat- 2009 pentru Educație fizică și calculează nota finală;

(10) calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate de cei doi examinatori;

(11) trece nota finală acordată la probele orale sau practice în următoarele documente:

- fișa individuală de notare a candidatului (semnând alături de celălalt profesor examinator) și înmânează candidatului fișa după consemnarea notei la fiecare probă. Notele de la probele practice se trec în fișa individuală a candidatului, imediat după încheierea susținerii probei de către acesta. Apoi, fișa se înmânează candidatului.

- borderou;

- catalog (semnând alături de celălalt profesor examinator); verifică dacă nota din borderou corespunde cu nota din fișa individuală; verifică și corespondența notelor din borderou și din catalog;

(12) preia de la candidat, după susținerea probei orale, biletul de examen și ciorna semnată.

### **4. Asistentul are următoarele atribuții:**

(1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat, 7-7:30 ;

(2) participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii;

(3) semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația tip;

(4) primește, din partea președintelui, listele cu candidați, modelul de proces verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne;

(5) permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pasaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;

(6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;

(7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;

(8) permite candidaților să poată introduce în săli și folosi în timpul examenului doar acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în metodologie și pe foaia care conține subiectul de examen: dicționar, la disciplina limba latină, sau planul de conturi la disciplina contabilitate; îi atenționează pe aceștia că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de material interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu; aceasta poate duce, după caz, la sancționarea asistenților;

(9) explică elevilor modul de desfășurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;

(10) distribuie fiecărui candidat câte o coală de hârtie tipizată, pe care candidatul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;

(11) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colțul colii tipizate;

(12) semnează în interiorul porțiunii de pe colțul colii ce urmează a fi sigilat;

(13) permite candidaților să lipească colțul colii tipizate după distribuirea subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor și numai după ce a verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată;

(14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila “Bacalaureat 2009 – C.E.” câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ);

(15) primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;

(16) distribuie candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;

(17) răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;

(18) informează candidații că timpul de lucru este de trei ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(19) se asigură ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli;

(20) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explică elevilor modul de desfășurare a probei și reamintește candidaților că:

- timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;

- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; pentru proba scrisă „D” la disciplina „Matematică”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen;

- este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;

- trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
- dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit.

(22) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-si transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală “Anulat”; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

(23) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

(24) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

(25) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de acestia;

(26) preia lucrările candidaților la expirarea celor trei ore acordate; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;

(27) instruește elevii, ca la încheierea lucrărilor, aceștia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);

(28) barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;

(29) consemnează în procesul-verbal de primire-predare a lucrărilor scrise numărul colilor anulate, inclusiv în cazul transcrierii lucrărilor cu numeroase corecturi;

(30) strânge separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în central de examen;

(31) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal;

(32) asigură ordinea la intrarea în Centrul de Examen, dacă este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistenților le este interzis:

- să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;
- să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;
- să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul;
- să permită, în timpul desfășurării probelor scrise de examen, să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute în prezenta metodologie.

##### **5. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:**

(1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în central respectiv;

(2) completează cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, cu disciplinele de examen pe care acestia le susțin;

(3) alcătuiește și afișează lista alfabetică a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care acestia trebuie să se prezinte;

(4) alcătuiește listele cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, cu precizarea orei la care acestia trebuie să se prezinte și le afișează cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele D, E și F repartizarea pe săli se va face în ordine alfabetică, indiferent de opțiunile candidaților pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;

(5) afișează, pe usile sălilor în care se desfășoară probele scrise:

- listele cu repartizarea candidaților, în ordine alfabetică, pe săli;

- prevederile metodologiei care stipulează că nu este permisă pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, că fraudă și tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;

(6) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea numărului variantei de subiect de Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(7) introduce, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;

(8) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(9) verifică, la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, profilul, specializarea și opțiunea candidatului;

(10) are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;

(11) preia, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele/cu vicepreședintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din proces-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în proces-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(12) listează și afișează, la finalul fiecărei probe, la cererea președintelui, baremele de evaluare;

(13) participă, împreună cu președintele și cu vicepreședintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(14) ia măsuri, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat;

(15) înregistrează, în catalogul electronic, nota fiecărui candidat la probele orale și practice;

(16) afișează zilnic rezultatele la probele orale și la cele practice, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;

(17) înregistrează, în catalogul electronic, notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care acestia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform **art.4**, din metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adevărilor depuse de candidați la înscriere. Adevărele rămân anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc și se va preciza, ca notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau echivalate;

(18) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de acestia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(19) primește împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, cu notele obținute de candidați, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(20) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(21) primește și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;

(22) transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;

(23) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după rezolvarea contestațiilor, recalculează media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;

(24) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

(25) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(26) semnează printul catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

#### **6. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul de examen au următoarele atribuții:**

(1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în central respectiv;

(2) se află, împreună cu un delegat al comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București la locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului, în situația în care:

- se organizează subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru;

- candidații susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen;

(3) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de subiect de către Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Multiplică subiectele pentru proba scrisă în limbile minorităților naționale, astfel încât candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale să primească simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(4) introduce, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;

(5) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de comisia de examen.

(6) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(7) verifică, la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respective dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

(8) au dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele /cu secretarul comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestuia;

(9) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(10) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(11) participă la pregătirea documentelor comisiei (a mapelor de examen, pentru probele scrise, la completarea proceselor-verbale, a borderourilor etc.);

(12) iau măsuri, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în centrul de examen;

(13) afișează, la cererea președintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;

(14) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(15) primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic cu notele obținute de candidați, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;

(16) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(17) primesc și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;

(18) transmit, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;

(19) pot primi, la cererea președintelui, ca delegați ai comisiei de examen, în situația în care s-au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații.

### **III. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare**

**1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:**

(1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;

(2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru care au sarcini privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului;

(3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțată, și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;

(4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de evaluare, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

(5) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de poliție și de jandarmerie;

(6) solicită declarații scrise de la vicepreședinți, secretari, membri și profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;

(7) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(8) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate, copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

(9) pregătește, pentru evaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(10) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(11) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;

(12) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(13) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(14) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor însisi, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

(15) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

(16) preia, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările evaluate și compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

- în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

(17) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și de înregistrare imediată a notelor finale în catalogul electronic; verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în catalog;

(18) predă împreună cu vicepreședintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(19) preia, împreună cu vicepreședintele, de la delegații centrelor de examen cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, coordonează activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2009 – C.Z.E.";

(20) transmite în deplină siguranță, prin intermediul unui delegat, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările secretizate împreună cu un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

(21) preia, de la comisia județeană de contestații, prin intermediul unui delegat, lucrările scrise ale căror note au fost contestate, împreună cu o copie a verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen și logistica de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;



(23) are obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de bacalaureat cu privire la neregulile care apar în desfășurarea examenului de bacalaureat;

(24) se asigură că toate persoanele care fac parte din componența comisiei nu fac publice informații cu privire la conținutul lucrărilor scrise evaluate în cadrul centrului respectiv.

**2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:**

(1) sprijină președintele în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

(2) participă, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(4) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(5) pregătește pentru evaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce, pe fiecare lucrare, a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(6) asigură, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(7) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(8) participă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(9) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

(10) arhivează toate borderourile de evaluare, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize post-examen;

(11) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și la înregistrarea imediată a notelor finale în catalogul electronic;

(12) predă, împreună cu președintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(13) preia, împreună cu președintele, de la delegații centrelor de examen, cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, participă la activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2009 – C.Z.E.";

(14) predă, împreună cu președintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(15) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului zonal de evaluare de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

**3. Profesorul evaluator** are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul zonal de evaluare în intervalul orar 8- 8:30;
- (2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;
- (3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de examen, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare–primire; (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);
- (4) evaluează și notează lucrările repartizate, independent de evaluatorul care acordă a doua notă a lucrării, conform prezentei metodologii;
- (5) corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină în cadrul centrului zonal de evaluare, respectând baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);
- (6) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator în prezența președintelui/vicepreședintelui, menționând datele de identificare ale evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (7) predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;
- (8) predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de evaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate de fiecare profesor evaluator, închise în plicuri sigilate;
- (9) trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;
- (10) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală;
- (11) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;
- (12) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;
- (13) verifică, la cererea președintelui, corectitudinea transcrierii notelor de pelucrări în catalog;
- (14) semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
- (15) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

**4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare** are următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea bacalaureatului în centrul respectiv;
- (2) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (3) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal pe care-l semnează alături de președinte și la cererea acestuia, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
- (4) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală;

(7) primește, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(8) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila “Bacalaureat 2009 – C.Z.E.”;

(9) transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

(10) primește, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia.

#### **5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare au următoarele atribuții:**

(1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(2) primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(3) răspund, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(4) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;

(5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

(7) participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea, cu proces-verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise și cu media generală și a formei tipărite a catalogului electronic, în două exemplare, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei de examen, în cazul în care acest al doilea delegat are calitatea de membru în comisia din centrul de examen;

(8) primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(9) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila “Bacalaureat 2009 – C.Z.E.”;

(10) pot transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

(11) pot primi, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia.

#### **IV. Comisia județeană/ regională de contestații**

##### **1. Președintele comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:**

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul de contestații;
- (2) participă la instructajul organizat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, la data și ora anunțată, și preia, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lista cu componența comisiei județene de contestații;
- (3) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de contestații, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;
- (4) solicită declarații scrise de la vicepreședinte, secretari, membri, prin care acestia precizează că nu au soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (5) primește, împreună cu vicepreședintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;
- (6) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;
- (7) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de soluționare a contestațiilor la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (8) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (9) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care reevaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (10) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (11) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (12) ia măsuri ca, pe perioada reevaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului de contestații, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;
- (13) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de către secretarul comisiei;
- (14) preia, după încheierea acțiunii de reevaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările reevaluate și compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:
  - dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către acestia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

- în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea, spre reevaluare, unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior;

(15) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost reevaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

(16) analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial;

(17) în situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(18) stabilește nota definitivă astfel:

a) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, note cuprinse între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații;

b) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la paragraful a), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare.

(19) solicită înregistrarea în procesul-verbal a notelor la fiecare probă scrisă, pentru fiecare lucrare contestată și verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în borderoul de evaluare și în procesul-verbal;

(20) semnează și ștampilează procesul-verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(21) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate, două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;ă

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia județeană/regională de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile acesteia, președintelui/vicepreședintelui comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

## **2. Vicepreședintele Comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:**

(1) sprijină președintele în organizarea activității în centrul de contestații;

(2) primește, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

(4) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de contestații la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(5) asigură, împreună cu președintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(6) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(7) asistă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(8) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de secretar;

(9) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

(10) semnează procesul – verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.

(11) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate și două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

(12) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, președintelui/vicepreședintelui comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

(13) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului de contestații de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

### **3. Profesorul evaluator din comisia județeană/regională de contestații are următoarele atribuții:**

(1) se prezintă la centrul de contestații în intervalul orar 8- 830;

(2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul de contestații, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;

(3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de contestații, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire; (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);

(4) corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină, respectând baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);

(5) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator, în prezența președintelui și a vicepreședintelui;

(6) predă, cu proces-verbal, președintelui și vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

(7) predă, cu proces-verbal, președintelui/vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de reevaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;

(8) trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

(9) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei, și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală, încheiată de președintele comisiei;

(10) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare;

semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;

(11) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui și a secretarului;

(12) semnează procesul – verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(13) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

**4. Secretarul comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:**

(1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(2) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

(3) după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul de contestații la deschiderea lucrărilor;

(4) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, procesul - verbal completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(5) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;



**Capitolul VIII**

**CONCURS DIRECTORI / DIRECTORI ADJUNCȚI**



**1. ORDIN**

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat (Nr. 3142 / 25.01.2006)

În baza prevederilor **art.145 alin.(1), (2) și (7)** din Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **art. 20 - 23** din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii Guvernului nr. 223/2005, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**emite prezentul ordin:**

**Art.1.**

Se aprobă «Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat», cuprinsă în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă prevederile O.M.Ed.C. nr. 4058/2005 privind aprobarea «Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat ».

**Art.3.**

Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art.4.**

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

**MINISTRU,  
MIHAIL HĂRDĂU**

## 2. METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### Art.1

Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor **art.145 alin. (1), (2) și (7)** din Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **art. 20 - 23** din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

##### Art.2

(1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director<sup>15</sup> sau de director adjunct din învățământul preuniversitar de stat pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) condițiile de studii prevăzute la **alin. (2)**;
- b) sunt titulare în învățământul preuniversitar, au cel puțin gradul didactic II și o vechime la catedră de cel puțin 5 ani<sup>16</sup>;
- c) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul “bine” sau “foarte bine” în ultimii 3 ani și nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent;
- d) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- e) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- f) la data susținerii concursului, au vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta maximă de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă<sup>17</sup>.

(2) Condițiile de studii<sup>18</sup> necesar a fi îndeplinite de candidații care participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct din învățământul preuniversitar de stat sunt următoarele:

- a) condițiile prevăzute la **art.7 alin. (1) lit. a) - c)** din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ cu personalitate juridică, având în structură grupe de învățământ preșcolar și clasele I-IV;
- b) condițiile prevăzute la **art. 7 alin. (1) lit. d)** din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-VIII, V-VIII, V-X, I-X și pentru școlile de arte și meserii;
- c) condițiile prevăzute la **art.7 alin. (1) lit. e)** din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-XII/XIII, V-XII/XIII, IX-XII/XIII, sau clase de învățământ postliceal;
- d) condițiile prevăzute la **art.7 alin.(2)** din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ special.

(3) În unitățile de învățământ cu secții de predare în limba unei minorități naționale se recomandă ca unul dintre directori să fie cunoscător al limbii respective.

(4) La unitățile de învățământ cu filiera tehnologică se recomandă ca unul dintre directori să fie de specialitate (inginer, economist, medic etc.), iar la filiera vocațională și la unitățile de învățământ special, unul din directori să aibă specialitatea corespunzătoare profilului unității de învățământ.

<sup>15</sup> În Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică/Centrul școlar pentru educație incluzivă funcția de director este îndeplinită de coordonatorul acestuia, în conformitate cu prevederile O.M.Ed.C. nr. 5418/2005.

<sup>16</sup> Pentru candidații la funcția de: director al Centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, coordonator al Centrului școlar pentru educație incluzivă / CJAPP condiția de vechime este de cel puțin 5 ani în activitatea de asistență și consiliere psihopedagogică (în conformitate cu prevederile O.M.Ed.C. nr. 5418/2005).

<sup>17</sup> Pentru candidații din județele pilot, se aplică prevederile **art.2(3)** din H.G. nr.224/24.03.2005 privind aprobarea „Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat”.

<sup>18</sup> Pentru candidații la funcțiile de: director al Centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență Educațională, coordonator al Centrului școlar pentru Educație incluzivă/CJAPP, condițiile de studii sunt cele prevăzute în: **art. 17 alin. 3** din Anexa nr. 1, **art. 21** din Anexa nr. 2, respectiv **art. 8 alin. 2** din Anexa nr. 3 a O.M.Ed.C. nr. 5418/2005).

(5) La concursul pentru ocuparea celui de-al doilea post de director adjunct, la unitățile de învățământ în a căror structură sunt incluse și clase ale învățământului primar sau grupe de învățământ preșcolar, pot participa institutori/institutoare, învățători/învățătoare sau educatori/educatoare, după caz.

(6) Participarea la concursul pentru funcția de director sau de director adjunct din învățământul preuniversitar militar și din învățământul teologic este condiționată de obținerea avizului ministerului de resort, sau a binecuvântării din partea cultului respectiv.

**Art. 3.**

Inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, prin inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, certifică, la înscriere, pentru fiecare candidat la funcția de director/director adjunct, posibilitatea ca, în cazul reușitei la concurs, acesta să poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul.

**Art. 4.**

(1) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună câte un dosar pentru fiecare post pentru care candidează.

(2) Candidații reușiți pe mai multe posturi, vor înainta, în scris, comisiei de concurs, opțiunea pentru o singură unitate de învățământ, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor la ultimul concurs susținut. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare post rămas vacant va fi ocupat de următorul candidat admis. În termen de 24 de ore de la exprimarea opțiunii scrise, se afișează rezultatul final al concursului respectiv.

**Art. 5** Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, inspectorul școlar general numește, cu avizul Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, director prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU FUNCȚIILE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT**

**Art. 6**

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de directori/directori adjuncti se organizează de către inspectoratul școlar.

**Art. 7**

Concursul de ocupare a postului de director și director adjunct se organizează, de regulă, în 2 (două) perioade ale anului școlar : octombrie - noiembrie și martie - aprilie. Graficul de desfășurare se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se comunică Ministerului Educației și Cercetării în vederea monitorizării concursului.

**Art. 8**

(1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța, în presa locală și centrală, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile înainte, menționând locul unde sunt afișate lista posturilor de director/director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se va desfășura concursul și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Inspectoratul școlar elaborează fișa postului, tematica, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituțională, pe care le afișează la sediul propriu, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

(3) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Nu sunt acceptați la înscriere decât candidații ale căror dosare întrunesc integral condițiile din prezenta metodologie.

(4) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, precum și lista candidaților înscriși.

(5) Inspectoratul școlar înaintează graficul de desfășurare a concursurilor la Ministerul Educației și Cercetării, Direcția de resort, cu cel puțin 6 zile înainte de data inițială a perioadei de organizare a concursurilor.

(6) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a concursului este adusă la cunoștința candidaților și observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către un membru al comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale și care țin de componența comisiei de concurs – deces, îmbolnăvire gravă a președintelui sau a unor membri ai comisiei ș.a. – secretarul sau un membru al comisiei întocmește un proces verbal prin care se constată motivele datorită cărora concursul nu se poate desfășura. Procesul verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și observatorii prezenți, iar concursul este reprogramat de către inspectoratul școlar, cu anunțarea celor implicați.

(7) Comunicarea inspectoratului școlar către Ministerul Educației și Cercetării, Direcția de resort, privind reprogramarea concursului respectiv este însoțită de copia procesului verbal menționat anterior.

**Art. 9**

Inspectorul școlar general emite, potrivit legii și prezentei metodologii, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs, iar cu 48 de ore înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei și subcomisiilor de concurs, precum și decizia de constituire a comisiei de contestații.

**Art. 10**

Dosarul de înscriere la concurs, verificat și avizat, în ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane și trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere, în care se menționează și limba modernă pentru care optează;
2. curriculum vitae (redactat după modelul comun european, în conformitate cu H.G. 1021/2004) (anexa 1);
3. copii, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ de la care provine candidatul, ale:
  - a) certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
  - b) actului de titularizare în unitatea de învățământ în care funcționează;
  - c) adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
  - d) carnetului de muncă sau documentul echivalent eliberat de unitatea de învățământ, în conformitate cu **art. 34, alin.5** din Codul Muncii ( Legea nr.53/2003), completat la zi;
  - e) hotărârilor judecătorești pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
  - f) altor documente doveditoare, avizate "conform cu originalul" de conducerea ultimei unități de învățământ în care a funcționat, care să susțină declarațiile din C.V.
4. copii legalizate ale actelor de studii (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență sau echivalentă, foi matricole etc.); legalizarea acestora se face la biroul notarului public;
5. adeverință de vechime la catedră, în specialitate (în original);
6. adeverință cu punctajul și calificativele pentru ultimii 3 ani (în original);
7. adeverință medicală (în original) eliberată de un cabinet de medicina muncii, în conformitate cu prevederile **art.4** din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
8. proiect de dezvoltare instituțională pentru unitatea de învățământ pentru care candidează, în plic sigilat;
9. cazier judiciar (în original);
10. declarație pe propria răspundere, sau adeverință în original, care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
11. opisul dosarului, în două exemplare; un exemplar se restituie cu semnătura persoanei care a înregistrat înscrierea. Dosarul se numerotează pe fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis.

**Art. 11**

Dosarul este înregistrat numai dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 10. În caz contrar, dosarul se respinge. După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

**Art. 12**

Comisia pentru elaborarea subiectelor de concurs este formată din:

- a) președinte: un inspector școlar de specialitate;
- b) membri: 4 -5 directori, recunoscuți prin autoritatea profesională și morală, provenind de la diferite tipuri de unități de învățământ, inspectori de specialitate pentru limbi străine.

**Art. 13**

(1) Subiectele cu întrebări și baremul de evaluare și notare al acestora se realizează de către președinte și membrii comisiei de elaborare a subiectelor de concurs. Comisia are obligația de a elabora un număr de subiecte stabilit în funcție de numărul candidaților, astfel: pentru 1-4 candidați se vor elabora 20 de subiecte. Pentru fiecare candidat în plus (față de 4) se adaugă câte 3 subiecte.

(2) Subiectele vor fi elaborate pentru fiecare nivel de învățământ. Președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs secretizează subiectele în plenul comisiei și le păstrează în deplină securitate până la predarea lor către președintele comisiei de concurs.

(3) Conținuturile subiectelor de concurs elaborate de comisie sunt secrete. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei de elaborare a subiectelor predă plicurile cu subiecte, sigilate, președintelui comisiei de concurs.

Plicurile vor conține subiectele de concurs atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. Președintele comisiei de concurs numerotează plicurile cu subiecte.

**Art. 14**

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director este constituită după cum urmează:

a) președinte - un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care are în subordine Compartimentul Management;

b) 4 membri:

- un inspector școlar pentru management școlar și evaluare instituțională/un inspector școlar de specialitate;

- 3 directori<sup>19</sup>, recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu al unității de învățământ pentru care se organizează concursul.

c) secretar - un inspector școlar/ de specialitate de la inspectoratul școlar/ director/ director adjunct de la o unitate de învățământ;

(2) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct este constituită după cum urmează:

a) președinte - un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care are în subordine Compartimentul Management;

b) 4 membri:

- un inspector școlar pentru management școlar / inspector școlar pentru evaluare instituțională / inspector școlar de specialitate;

- directorul unității de învățământ pentru care se organizează concursul;

- 2 directori recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul.

c) secretar – un inspector școlar/ de specialitate de la inspectoratul școlar,/ director/ director adjunct de la o unitate de învățământ;

(3) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:

- un părinte desemnat/delegat de consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul;

- câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizații sindicale în unitatea de învățământ; la unitățile de învățământ la care nu există organizație sindicală, un reprezentant al salariaților de la unitatea școlară pentru care se ține concursul, ales în consiliul profesoral, prin vot secret, cu majoritate simplă.

- un reprezentant al consiliului local;

- pentru liceu, un observator M.Ed.C.

Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(4) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă în derularea concursului observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul verbal, inspectorul școlar general va analiza situația semnalată și va dispune măsurile legale care se impun.

(5) Observatorii nu au dreptul de a face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului, după încheierea acestuia, decât în situația în care nu s-a dat curs sesizării consemnate în procesul verbal.

(6) Pentru unitățile de învățământ militar, din comisia de concurs face parte, în calitate de membru, și un delegat desemnat de ministerul de resort, iar pentru unitățile de învățământ teologic, din comisia de concurs face parte, în calitate de membru, inspectorul de specialitate pentru învățământ teologic din MEDC sau un reprezentant al acestuia.

---

<sup>19</sup> 2 directori, recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul și un coordonator CJAPP din alt județ (pentru ocuparea funcției de coordonator CJAPP)/ un director de la Palatul copiilor din alt județ (pentru ocuparea funcției de director la Palatul copiilor)/un director al Centrului de resurse și de asistență Educațională din alt județ(pentru ocuparea funcției de director al Centrului de resurse și de asistență Educațională)/un coordonator al unui Centru școlar pentru Educație incluzivă, altul decât cel pentru care se organizează concurs (pentru funcția de coordonator al centrului școlar pentru Educație incluzivă).

(7) Inspectoratul școlar solicită, în scris, ministerului de resort, delegatul pentru comisia de concurs de la unitatea de învățământ militar și Ministerului Educației și Cercetării delegatul pentru comisia de concurs de la unitatea de învățământ teologic.

### **CAPITOLUL III**

#### **PROBELE DE CONCURS ȘI EVALUAREA CANDIDAȚILOR**

##### **Art.15.**

(1) Concursul pentru funcțiile de conducere din unitățile de învățământ constă în următoarele probe:

a) curriculum vitae - analiza și evaluarea acestuia se fac pe baza itemilor și punctajului prezentate în anexa nr. 2 la prezenta metodologie. Punctajul maxim este de 40 puncte (5 x 8 puncte/membru comisie). Proba nu este eliminatorie.

b) interviu - prin interviu se evaluează cunoștințele de legislație școlară, de management Educațional și se analizează calitatea proiectului de dezvoltare instituțională propus de candidat. Evaluarea se face pe baza răspunsurilor date la un set de 5 întrebări și în urma prezentării proiectului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ pentru care candidează. Competențele de comunicare în limba de circulație internațională pentru care au optat candidații se evaluează pe baza traducerii aceluiași text, pentru concurenții ce candidează pentru același post. Lungimea textului trebuie să fie de 10-15 rânduri, iar traducerea se face din limba străină respectivă în limba română. Punctajul maxim al probei este:

- pentru cunoștințe de legislație școlară și management Educațional: 5 x 13 puncte/răspuns complet la întrebare = 65 puncte
- pentru competențe de comunicare în limba străină aleasă: 5 x 1 punct/membru comisie = 5 puncte
- pentru proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ pentru care candidează: 5 x 6 puncte/membru comisie = 30 puncte. Total: 100 puncte

(2) Cele 2 probe sunt obligatorii. Utilizarea calculatorului în prezentarea proiectului și/sau redactarea răspunsurilor la întrebări se va puncta conform anexei nr.2.

(3) Punctajul total maxim este de 140 de puncte (40 puncte proba a) + 100 puncte proba b)), iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 90 puncte .

(4) Pentru unitățile de învățământ militar și pentru unitățile de învățământ teologic, punctajul total maxim este de 168 puncte ( 6 x 8=48 puncte curriculum vitae + 6 x 20=120 puncte interviu), punctajul minim pentru promovarea concursului fiind de 100 puncte.

### **CAPITOLUL IV**

#### **DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

##### **Art. 16.**

(1) Evaluarea curriculumului vitae se face de către președintele comisiei și membrii acesteia, în plenum ei, prin acordarea de puncte potrivit itemilor și punctajului menționate în anexa 2, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae. Punctajul se aduce la cunoștința candidatului. În cazul în care se consideră depunctat, candidatul poate contesta pe loc evaluarea curriculum-ului vitae, asistând la reevaluarea acestuia sau, în scris, la comisia de contestații.

(2) Pentru proba de interviu, candidatul extrage un plic cu întrebări, al cărui număr se înscrie în borderoul de notare și pe care îl predă comisiei de concurs în vederea susținerii primei părți a interviului. Subiectele extrase nu se reintroduc în concurs.

(3) Proba de interviu nu trebuie să depășească 45 de minute pentru fiecare candidat.

(4) Punctajul realizat la interviu se comunică, prin afișare, candidatului, după terminarea probei. Evaluarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ pentru care candidează se face de către comisia de concurs în lipsa candidatului, pe baza criteriilor afișate la înscrierea la concurs.

(5) Cele două probe de concurs se desfășoară în aceeași zi.

(6) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr.3.

##### **Art. 17.**

(1) Sunt declarați promovați candidații care au realizat cel puțin punctajul minim .

(2) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

(3) În cazul egalității de punctaj, este declarat reușit candidatul promovat cu cel mai mare punctaj total la proba de interviu . Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul

1 - punctul B pentru directori, respectiv punctul A pentru directori adjuncți - și criteriul 2 punctul C din anexa 2 a metodologiei.

(4) Pentru directorul adjunct, validarea rezultatului concursului se face pe baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, care alege unul din candidații promovați, cu consultarea prealabilă a consiliului profesoral. Consiliul de administrație comunică în cel mult 3 zile, în scris, comisiei de concurs, numele candidatului ales dintre cei promovați.

**Art. 18.**

Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

**Art. 19.**

Punctajele obținute la cele două probe și punctajul total se afișează la sediul inspectoratului școlar după încheierea concursului, în aceeași zi.

**Art. 20.**

(1) Eventualele contestații se depun la registratura inspectoratului școlar în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor, iar inspectoratul școlar face public lista contestatorilor, la sfârșitul celor 3 zile.

(2) Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită după cum urmează:

a) președinte:- inspectorul școlar general;

b) membri:

- un inspector școlar de specialitate/inspector școlar, altul decât cel din comisia de concurs;

- 3 directori<sup>20</sup>, recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu al unității de învățământ pentru care se organizează concursul, alții decât cei din comisia de concurs.

c) secretar – un inspector școlar / de specialitate de la inspectoratul școlar, / un director / director adjunct de la o unitate de învățământ;

La lucrările comisiei de contestații sunt invitați, în scris, să participe în calitate de observatori câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură. La unitățile de învățământ la care nu există organizație sindicală, este invitat, în scris, să participe reprezentantul personalului didactic de la unitatea de învățământ pentru care se ține concursul, ales în consiliul profesoral, prin vot secret, cu majoritate simplă.

(3) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei de contestații, dar nu se implică în soluționarea contestațiilor. Secretarul comisiei de contestații întocmește procesul-verbal.

(4) Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, cu confirmare de primire.

(5) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de concurs, se afișează, la sediul inspectoratului școlar, rezultatele finale ale acestuia.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21.**

(1) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se face în urma câștigării concursului, desfășurat pe baza criteriilor de competență profesională și managerială, cu avizele consultative ale consiliului de administrație și ale consiliului local.

(2) Numirea în funcțiile de director și director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile conexe și cele cu activități extrașcolare se face în urma reușitei candidaților care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege la concursul pentru ocuparea posturilor de conducere vacante, organizat potrivit prezentei metodologii.

---

<sup>20</sup> 2 directori, recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul și un coordonator CJAPP din alt județ (pentru ocuparea funcției de coordonator CJAPP)/ un director de la Palatul copiilor din alt județ (pentru ocuparea funcției de director la Palatul copiilor)/un director al Centrului de resurse și de asistență Educațională din alt județ(pentru ocuparea funcției de director al Centrului de resurse și de asistență Educațională)/un coordonator al unui Centru școlar pentru Educație incluzivă, alții decât cei din comisia de concurs.

(3) Directorii unităților de învățământ preșcolar, ai unităților de învățământ gimnazial și ai unităților de învățământ cu clasele I-X sunt numiți, în urma câștigării concursului, prin decizie, de către inspectorul școlar general, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Directorii unităților de învățământ liceal, postliceal, și ai școlilor de arte și meserii sunt numiți în funcție, la propunerea inspectorului școlar general, prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Directorii unităților destinate activităților extrașcolare sunt numiți prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, la unitățile direct subordonate Ministerului Educației și Cercetării, și prin decizie a inspectorului școlar general, la unitățile din subordinea inspectoratului școlar.

(6) Pentru candidatul declarat reușit la concursul pentru ocuparea funcției de director, inspectoratul școlar solicită avizele consultative ale consiliului local și consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Propunerea de numire pentru candidații reușiți la concursul pentru funcția de director la unitățile de învățământ liceal, postliceal, școli de arte și meserii și la unitățile destinate activităților extrașcolare aflate în subordinea Ministerului Educației și Cercetării se înaintează Ministerului Educației și Cercetării însoțită de anexa 3, completată, din prezenta metodologie, precum și de avizele consultative ale consiliului local și consiliului de administrație al unității de învățământ

(8) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii, odată cu emiterea deciziei, respectiv a ordinului de numire, directorul încheie un contract de management Educațional cu inspectorul școlar general<sup>21</sup>. Contractul de management Educațional se încheie pe o perioadă de 4 ani de la data numirii.<sup>22</sup>

(9) Directorul adjunct este numit prin decizia directorului unității de învățământ, cu avizul consultativ al consiliului local, pe baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu consultarea consiliului profesoral, dintre candidații care au promovat concursul pentru ocuparea acestui post.

(10) Hotărârea consiliului de administrație se ia după consultarea consiliului profesoral, prin vot nominal deschis. Este declarat reușit candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi din partea membrilor consiliului de administrație, fapt care se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.

(11) În conformitate cu prevederile **art. 31 alin. (1)** din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, numirea directorilor și directorilor adjuncți se face cu o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Perioada de probă este inclusă în durata contractului de management Educațional.

#### **Art. 22.**

(1) Cu 15 zile înainte de expirarea perioadei de probă inspectorul școlar general înaintează Ministerului Educației și Cercetării – Direcția de resort, printr-o adresă, aprecierea potrivit căreia persoana numită în funcția de director de unitate de învățământ liceal, postliceal sau școală de arte și meserii corespunde/nu corespunde sub raport managerial. Aprecierea are la bază punctajul și calificativul acordate în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management, evaluare și dezvoltare instituțională și consemnate în fișa de evaluare a persoanei numite în funcția de director de unitate de învățământ preuniversitar de stat. Aprecierea este însoțită de fișa de evaluare a directorului de unitate de învățământ, completată cu punctajul și calificativul obținut de acesta.

(2) Pentru directorul unității de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și al unității de învățământ cu clasele I-X, aprecierea este formulată de către inspectorul școlar general adjunct și este înaintată inspectorului școlar general. Aprecierea are la bază punctajul și calificativul acordate în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management, evaluare și dezvoltare instituțională și consemnate în fișa de evaluare a persoanei numite în funcția de director de unitate de învățământ preuniversitar de stat. Aprecierea este însoțită de fișa de evaluare a directorului de unitate de învățământ, completată cu punctajul și calificativul obținut de acesta.

#### **Art. 23.**

(1) Directorul unității de învățământ înaintează consiliului de administrație, cu 15 zile înaintea expirării perioadei de probă, aprecierea sa privind corespunderea sub raport managerial a persoanei numite în funcția de director adjunct. Aprecierea are la bază punctajul acordat în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management Educațional și consemnat în fișa de evaluare a directorului adjunct al unității de învățământ preuniversitar de stat. Consiliul de administrație stabilește, pe baza fișei de evaluare și în prezența directorului adjunct, punctajul obținut și aprecierea potrivit căreia acesta corespunde/nu corespunde postului ocupat.

(2) Aprecierea, însoțită de fișa de evaluare privind activitatea directorului adjunct și calificativul acordat, este înaintată inspectorului școlar general, spre informare.

<sup>21</sup> Modelul de contract managerial este prevăzut în anexa nr. 4 a prezentei metodologii.

<sup>22</sup> Pentru candidații din județele pilot, se aplică prevederile „Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat”, aprobată prin H.G. nr. 224/2005.



**Art. 24.**

Contractul de management Educațional al persoanelor numite în funcțiile de director/director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat încetează:

- 1) La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
- 2) În cazul în care, la evaluarea efectuată pentru perioada de probă, activitatea directorului nu corespunde din punct de vedere managerial;
- 3) Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de către Ministerul Educației și Cercetării calificativul „nesatisfăcător”;
- 4) Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau care angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, directorul /directorul adjunct putând fi sancționat potrivit dispozițiilor **art. 116 (lit.e,f)** din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar;
- 6) Prin renunțarea directorului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
- 7) Prin acordul părților.
- 8) La îndeplinirea condițiilor de pensionare.
- 9) Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului.
- 10) În cazul reorganizării administrativ-teritoriale.

**Art. 25.** În toate situațiile în care contractul de management Educațional încetează, inspectorul școlar general emite decizie de eliberare din funcție pentru directorii numiți prin decizia sa, respectiv solicită Ministerului Educației și Cercetării emiterea ordinului de eliberare din funcție pentru directorii numiți prin ordin al ministrului Educației și cercetării, cu excepția situației prevăzute la **art. 24(4)** din prezenta metodologie, în care, prin decizia inspectorului școlar general (pentru directorii numiți prin decizia sa), respectiv prin ordin al ministrului Educației și cercetării (pentru directorii numiți prin ordin al ministrului), se face comunicarea sancțiunii, conform **art. 123(3)** din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 26.**

Informațiile false cuprinse în curriculumul vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc, în plus, și la invalidarea rezultatelor concursului și reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului.

**Art. 27.**

(1) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor **art. 2** sau referitoare la valabilitatea documentelor de la dosarul de înscriere la concurs, potrivit art.10, dovedite, înaintea sau în timpul concursului atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor concursului și reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului.

(2) Candidatul și persoanele responsabile, membre ale comisiei de înscriere, care au încălcat prevederile prezentei metodologii se sancționează potrivit legii.

**Art. 28.**

Președinții comisiilor, membrii acestora, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, sau relații conflictuale cu vreun candidat.

**Art. 29.** Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

<b>Model de Curriculum Vitae European</b>	< numele aplicantului >
	Curriculum vitae
* Notă Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV *** Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Permis de conducere</b>	

<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)
<b>ANEXE</b>	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

**A METODOLOGIEI DE CONCURS PENTRU  
FUNCTIA DE DIRECTOR / DIRECTOR ADJUNCT**

**EVALUARE CURRICULUM VITAE**

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maxim director	Punctaj maxim dir. adj.
1	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>Studii<sup>23</sup></b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	Studii superioare de lungă durată	0,5	0,5
	Studii superioare de scurtă durată	0,25	0,25
	<b>Perfecționare</b>		
	<b>A) în specialitate</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>
	Doctorat	0,5	0,5
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/A doua facultate, studii postuniversitare de conversie profesională în cadrul Proiectului pt. Învățământul Rural	0,25	0,75
	Gradul I	0,25	0,25
	<b>B) în management Educațional și finanțare</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>
	Doctorat/ Cursuri postuniversitare/ Masterat/cursuri de formare în management Educațional acreditate/avizate de ME dC	1	0,5
	Stagii de management în străinătate avizate ME dC	0,5	0,5
2	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>3,75</b>	<b>3,75</b>
	<b>A) activități și apartenență profesională:</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>
	Membru în comisii de lucru ale inspectoratului școlar / ME dC/comisii de dialog social	0,25	0,25
	Metodist / responsabil cerc pedagogic / consilier educativ		
	Evaluarea rezultatelor ultimilor 3 ani <sup>24</sup>	1,5	1,5
	<b>B) aptitudini și competențe tehnice</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	Cunoștințe de operare pe calculator dovedite la susținerea interviului	0,5	0,5
	<b>C) aptitudini și competențe organizatorice</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
	Proiecte de integrare europeană / internaționale	1	1
	Inspector/ director/ director adjunct <sup>25</sup>	0,5	0,5
Membru în consiliul de administrație /responsabil comisie metodică/lider sindical			
3	<b>ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>
	Lucrări publicate <sup>26</sup> (cărți/ studii/ articole) de pedagogice / de specialitate	0,25	0,5
	Lucrări publicate <sup>27</sup> (cărți/ studii/ articole) de management Educațional	0,5	0,25
	Proiecte interinstituționale/ comunitare/ alte proiecte ( la nivel local/județean)	0,5	0,5
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

<sup>23</sup> Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ finalizată

<sup>24</sup> Punctajul se stabilește prin cumularea rezultatelor fișelor de evaluare anuale, după cum urmează : 0.25.....pentru 86 - 94 puncte în fișa de evaluare, 0.50.....pentru 95-100 puncte în fișa de evaluare

<sup>25</sup> În cazul în care contractul managerial a încetat înaintea expirării perioadei pentru care a fost încheiat, din motive imputabile persoanei, experiența în activitatea de conducere, îndrumare și control, nu se mai punctează.

<sup>26</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți

<sup>27</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL \_\_\_\_\_

NUMELE CANDIDATULUI \_\_\_\_\_

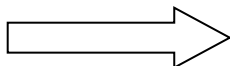
POSTUL PE CARE CANDIDEAZĂ \_\_\_\_\_

**BORDEROUL DE NOTARE**

Nr.subiect.....

PROBA	PUNCTAJ Maxim	NOTARE			
		Comisia	Nume și prenume	Punctaj individual	Punctaj probă
CURRICULUM VITAE	40	Președinte			<input type="text"/>
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
	48	Reprezentant culte / M.Ap.N.			
INTERVIU	100	Președinte			<input type="text"/>
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
	120	Reprezentant culte / M.Ap.N.			

Punctajul total :




Promovat (  $\geq 90$  puncte / respectiv 100 puncte)

Nepromovat

## CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Domnul ..... în calitate de **INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**, numit în funcție prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr...../..... reprezentând Inspectoratul Școlar General al Județului ...../Municipiului București cu sediul în ..... str..... nr.....,

și

2. Domnul ( doamna ) ..... domiciliat în ..... str..... nr....., bloc..... scara..... ap..... Județul..... cetățean român, având actul de identitate ..... seria..... Nr ..... CNP..... eliberat de ..... în calitate de **DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT** la ..... cu sediul în ..... str..... nr..... județul..... tel..... numit în funcție prin O.M.Ed.C. nr..... din .....

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Inspectoratul Școlar General al Județului ...../Municipiului București prin Inspectorul Școlar General, încredințează directorului/directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și Direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei Educaționale în plan național și local.

### III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului de ministru de numire în funcție.

*Pentru județele pilot, se aplică prevederile art. 2 din H.G. nr. 224/2005 privind aprobarea Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.*

### IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI/DIRECTORULUI ADJUNCT

A. Atribuțiile directorului/directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului/directorului adjunct decurg din :

- Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- dispozițiile emise de Inspectorul Școlar General.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

1. Aplică strategiile Educaționale promovate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul Educației.

2. Participă la programele de formare /perfecționare în domeniul managementului Educațional; în cazul în care nu a parcurs un astfel de stagiu, este obligat să participe la cursul de formare în primul an al mandatului.

3. Are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar județean în toate problemele de legislație precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

4. Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.

5. Asigură calitatea Educației furnizate de unitatea de învățământ.

6. Încheie și răspunde de actele jurice semnate în numele și pe seama unității de învățământ.

7. Decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate.

8. Răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ.

9. Prezintă semestrial și anual inspectorului școlar general rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor Educaționale din unitatea de învățământ.

10. Răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

11. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

12. În perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

#### **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL**

1. Să asigure directorului/directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului/directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Să evalueze activitatea directorului/directorului adjunct anual, sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea unității de învățământ.

#### **VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management Educațional, directorul/directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale. Directorului/directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul Educației.

#### **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul/directorul adjunct răspunde disciplinar și / sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Contractul de management Educațional se suspendă de drept în cazul în care împotriva directorului/directorului adjunct a fost formulată plângere penală sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

#### **IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

2. În cazul în care, în urma evaluării efectuate la sfârșitul perioadei de probă, activitatea directorului/directorului adjunct nu corespunde din punct de vedere managerial.

3. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art.116 (lit.e,f) din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspunde patrimonială, civilă sau penală.

4. Dacă, pe perioada mandatului, directorul/director adjunct a obținut în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de către Ministerul Educației și Cercetării calificativul NESATISFĂCĂTOR.

5. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar.

6. Prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

7. Prin acordul părților.

8. La îndeplinirea condițiilor de pensionare.

9. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului/directorului adjunct.

10. În cazul reorganizării administrative-teritoriale.

#### **X. LITIGII**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

#### **XII. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii învățământului nr.84/1995 republicată, modificată și completată, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului și fișa de evaluare, elaborate în conformitate cu prevederile **art. 16(2)** și **art.26(1)** din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin O.M.Ed.C. nr 4925/2005, sunt anexe ale prezentului contract.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

**DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT**

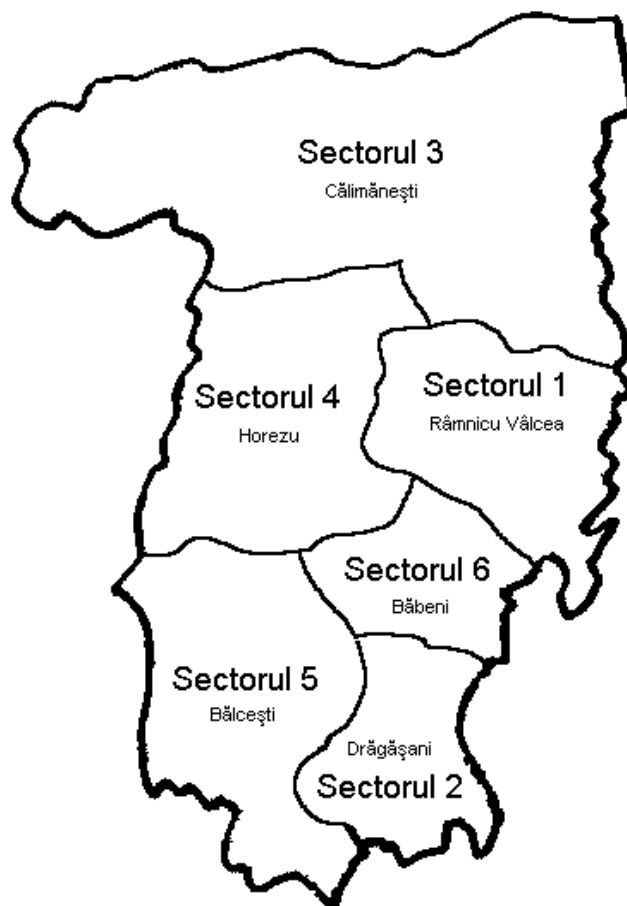




## Capitolul IX

**ACTIVITATEA METODICO – ȘTIINȚIFICĂ,  
DE PERFEȚIONARE ȘI DE FORMARE CONTINUĂ**

**1. REPARTIZAREA**  
localităților pe sectoare de activitate



Sectorul 1 Vâlcea	Râmnicu Vâlcea Băile Olănești Băile Govora	Budești Bunești Bujoreni	Dănicei Golești Milcoiu	Muiereasca Nicolae Bălcescu Ocnele Mari	Păușești Maglași Stoenești Vlădești
Sectorul 2 Drăgășani	Drăgășani Amărăști Crețeni Glăvile	Gușoieni Lungești Mădulari	Mitrofani Orlești Prundeni	Pesceana Scundu Sutești	Ștefănești Șușani Voicești
Sectorul 3 Călimănești	Călimănești Brezoi Berislăvești	Boișoara Câineni Dăești	Malaia Perișani Racovița	Runcu Sălătrucel Titești	Voineasa
Sectorul 4 Horezu	Horezu Alunu Bărbătești Berbești	Cerțișoara Copăceni Costești Mateești	Măldărești Oteșani Păușești- Otăsău Pietrari	Popești Sinești Slătioara	Stroiești Tomșani Vaideeni
Sectorul 5 Bălcești	Bălcești Făurești Ghioroiu	Grădiștea Laloșu Lăcusteni	Livezi Măciuca Fârtățești	Roșiile Stănești Tetoiu	Valea Mare Zătreni
Sectorul 6 Băbeni	Băbeni Drăgoești Frânțești	Ionești Lădești Galicea	Lăpușata Mihăești	Olanu Șirineasa	Stoilești Roiești

**2. CERCURILE**  
pedagogice în anul școlar 2008 – 2009

**a) Cercurile pedagogice ale directorilor unităților de învățământ**

**Semestrul I**

1. Analiza activității manageriale în anul școlar 2007/2008
2. Administrație și management – schimb de experiență cu județele Olt, Dolj și Gorj

**Semestrul al II-lea**

1. Managementul conflictelor
2. Marketing Educațional–schimb de experiență între cercuri pedagogice (Călimănești–Horezu, Bălcești–Drăgășani)

**LICEE**

SEM.	DATA	LOCUL DE DESFĂȘURARE	RESPONSABILI
I	08.10.2008	Liceul Cozia Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar management educațional Prof. Adrian Dumitrescu
I	05.11.2008	Grupul Școlar “Preda Buzescu” Berbești	
II	04.03.2009	Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	
II	06.05.2009	Grupul Școlar Olchim Râmnicu Vâlcea	

**ȘCOLI CU CLASELE I-VIII**

ZONA	SEM.	DATA	LOCUL DE DESFĂȘURARE	RESPONSABIL
Vâlcea	I	08.10.2008	Liceul “Cozia” Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar de specialitate Prof. Mariana Georgescu
	I	12.11.2008	Școala cu clasele I – VIII “Dumitru Bădescu” Olanești	
	II	11.03.2009	Școala cu clasele I – VIII Muereasca de Jos	
	II	13.05.2009	Liceul Băile Govora (schimb de experiență)	
Drăgășani	I	08.10.2008	Liceul “Cozia” Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar proiecte Prof. Tatiana Mărândici
	I	12.11.2008	Școala cu clasele I-VIII Sutești	
	II	11.03.2009	Școala cu clasele I-VIII Șușani	
	II	13.05.2009	Școala cu clasele I-VIII Tudor Vladimirescu Drăgășani – schimb de experiență cu județele Dolj și Olt	
Călimănești	I	08.10.2008	Liceul “Cozia” Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar management educațional Prof. Octavian A.
	I	12.11.2008	Școala cu clasele I-VIII Boișoara	
	II	11.03.2009	Școala cu clasele I-VIII Dăești	
	II	13.05.2009	Școala cu clasele I – VIII Valea lui Stan – Brezoi	
Horezu	I	08.10.2008	Liceul “Cozia” Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar de specialitate Prof. Cătălin Sîiulescu
	I	12.11.2008	Școala cu clasele I-VIII Costești	
	II	11.03.2009	Școala cu clasele I-VIII Vaideeni	
	II	13.05.2009	Grupul Școlar “Constantin Brâncoveanu” Horezu - schimb de experiență cu județele Dolj și Olt	
Bălcești	I	08.10.2008	Liceul “Cozia” Râmnicu Vâlcea	Inspector școlar Înv. Ion Oprea Inst. Adrian Calotă
	I	12.11.2008	Grupul Școlar “Petrahe Poenaru” Bălcești	
	II	11.03.2009	Școala cu clasele I – VIII Tina - Livezi	
	II	13.05.2009	Școala cu clasele I – VIII Laloșu	

**GRADINIȚE**

SEM	DATA	LOCUL DE DESFĂȘURARE	RESPONSABILI
I	08.10.2008	Liceul Cozia Rm. Vâlcea	Inst. Ioana Dumitrescu
I	24.10.2008	Schimb de experiență Turcia. Asigurarea calității serviciilor educaționale	
II	11.03.2009	Grădinița cu Program Prelungit Traian	Inst. Mihaela Cițu
II	13.05.2009	Grădinița cu Program Prelungit Horezu	

**b) Calendarul cercurilor pedagogice**

În anul școlar 2008/2009 cercurile pedagogice (cu excepția cercurilor pedagogice pentru directori) vor avea loc, dată unică de desfășurare, fiind potrivit calendarului de mai jos:

Noiembrie 2008						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Aprilie 2009						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**c) Cercurile pedagogice pentru activitatea educativă**

**Semestrul I**

“Lección de democrație” – vizită la Palatul Parlamentului (Funcționarea Camerei Deputaților, Procesul de vot și reprezentare, rolul deputaților, procesul legislativ, asistare la dezbateri)

**Data: 6 noiembrie 2008**

**Semestrul al II-lea**

Evaluarea activităților educative școlare și extrașcolare. Educația Noilor Proiecte Europene; Calendarul competițional 2009

**Data: 7 mai 2009**

Zona	Locul de desfășurare
Râmnicu Vâlcea - liceu	Liceul Teoretic Govora
Râmnicu Vâlcea – gimnaziu	Școala cu clasele I-VIII Muereasca de Sus
Drăgășani	Școala cu clasele I-VIII Sutești
Călimănești	Școala cu clasele I-VIII Perișani
Horezu	Școala cu clasele I-VIII Vaideeni
Bălcești	Școala cu clasele I-VIII Valea Mare
Băbeni	Școala cu clasele I-VIII Drăgoești
Activități extrașcolare	Schimb experiență: Palatul Copiilor Sibiu

**Responsabilii cercurilor pedagogice:**

	Zona	Responsabili
1	Călimănești	Prof. Diaconescu Ilie – Liceul Teoretic Brezoi Prof. Talpoș Gheorghe – Clubul Copiilor Călimănești Prof. Popa Emil – Școala cu clasele I-VIII, Șerban Vodă Cantacuzino, Călimănești Prof. Stanciu Octavia – Școala cu clasele I-VIII, Voineasa
2	Horezu	Prof. Cătălin Cojanu – Grupul Școlar “Preda Buzescu” Berbești Prof. Leca Adriana – Grupul Școlar “Constantin Brâncoveanu” Horezu Prof. Mateescu Valentina – Școala cu clasele I-VIII, Tomșani Prof. Miloiu Maria – Clubul Copiilor Horezu
3	Drăgășani	Prof. Matei Constantin – Grupul Școlar “Brățianu I” Drăgășani Prof. Tănăsie Adriana – Clubul Copiilor Drăgășani Prof. Nicolaescu Gheorghe – Școala cu clasele I-VIII, Tudor Vladimirescu, Drăgășani Prof. Drăguț Maria – Școala cu clasele I-VIII, Nicolae Bălcescu, Drăgășani
4	Băbeni	Prof. Popescu Cristina – Liceul George Țârnea Băbeni Prof. Voica George – Școala cu clasele I-VIII Frâncești Prof. Popescu Nicolae Prof. Mărgăritescu Ștefan - Școala cu clasele I-VIII Stoilești

5	Bălcești	Prof. Lupu Constantin – Grupul Școlar «Petrahe Poenaru» Bălcești Prof. Vâlceanu Cristian – Grupul Școlar «Petrahe Poenaru» Bălcești Prof. Daniela Calotă – Curelaru – Clubul Copiilor Bălcești Prof. Pîlșoiu Iulian - Școala cu clasele I-VIII, Laloșu
6	Râmnicu Vâlcea	Prof. Mihai Manda – Școala cu clasele I-VIII Take Ionescu, Râmnicu Vâlcea Prof. Lupășteanu Adeluța – Școala cu clasele I-VIII nr. 10, Râmnicu Vâlcea Prof. Dumitru Maria – Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea Prof. Apostol Doina – Grupul Școlar “Ferdinand I” Râmnicu Vâlcea Prof. Ionescu Gabriela – Grupul Școlar “General Magheru” Râmnicu Vâlcea Prof. Predișor Daniela – Școala cu clasele I-VIII Take Ionescu, Râmnicu Vâlcea Prof. Simeanu Iuliana – Colegiul Tehnic Energetic Râmnicu Vâlcea
7	Activități extrașcolare Palatele și Cluburile Copiilor	Prof. Teodorescu Ana – Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Prof. Ionița Ion – Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Prof. Sandu Mihaela – Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Prof. Ciunăgeanu Constantin – Clubul Copiilor Drăgășani Prof. Predescu Antonela – Grupul Școlar “Antim Ivireanul” Râmnicu Vâlcea

**d) Cercurile pedagogice ale cadrelor didactice din învățământul preprimar**

**Semestrul I**

Valențe formative și provocări ale abordării integrate a curriculum-lui

**Semestrul al II-lea**

Intervenția diferențiată și incluziunea copiilor cu cerințe educative speciale - CES în grădiniță

<b>Responsabil cerc</b>	<b>Loc desfășurare</b>	<b>Componenta</b>
<b>ROȘIU ELENA</b> (Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 2 Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Normal Ocița-Slătioare Grădinița cu Program Normal Stoenesti Budurăști	Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 2, Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal 6, Râmnicu Vâlcea, Ocele Mari, Stoenesti, Păușești Otăsău
<b>CONSTANTINESCU FILOFTEIA</b> (Grădinița cu Program Prelungit Sud Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 3 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Normal Nicolae Bălcescu	Grădinița cu Program Prelungit Sud Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 3 Râmnicu Vâlcea, Stoilești, Grădinița cu Program Normal nr.14, Râmnicu Vâlcea, Nicolae Bălcescu
<b>MIROIU MARIA</b> (Grădinița cu Program Normal nr. 1 Băbeni)	Grădinița cu Program Normal Dezrobiți nr. 2 Frâncești Grădinița cu Program Normal Valea Mare nr. 2 Băbeni	Grădinița cu Program Prelungit Nicolae Bălcescu Râmnicu Valcea, Băbeni, Frâncești, Popești, Lădești
<b>DOBRESCU VALENTINA</b> (Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 1 Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Normal Băile Govora Grădinița cu Program Normal Dănicei Udrești	Grădinița cu Program Prelungit Ostroveni 1 Râmnicu Vâlcea, Băile Govora, Galicea, Milcoiu, Dănicei.
<b>ANA PETCOFF</b> (Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Normal Bogdănești Bujoreni	Grădinița cu Program Prelungit nr.1 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal nr.1 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal nr. 11 Copăcelu, Grădinița cu Program Normal nr.12 Căzănești, Grădinița cu Program Normal nr. 5 Râmnicu Vâlcea, Roești, Bujoreni, Ionești.
<b>UNGUREANU ELENA</b> (Grădinița cu Program Prelungit Traian Rm V)	Grădinița cu Program Normal Păușești Măglași Grădinița cu Program Normal Olănești	Grădinița cu Program Normal nr. 16 Râmnicu Vâlcea, Vlădești, Cernișoara, Grădinița cu Program Prelungit Traian Râmnicu Vâlcea, Vlădești, Olănești, Păușești Măglași.

<b>CHERĂSCU MARIANA</b> (Grădinița cu Program Normal nr. 2 Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Normal nr. 2 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Normal nr. 7 Râmnicu Vâlcea	Grădinița cu Program Normal nr. 2 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal nr. 3 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal Waldorf Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal Kindergarten Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal Teleki Râmnicu Vâlcea, Bărbătești, Grădinița cu Program Prelungit Nord 1 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal nr.7 Râmnicu Vâlcea
<b>GEORGESCU MONICA</b> (Grădinița cu Program Prelungit Nord 2 Râmnicu Vâlcea)	Grădinița cu Program Prelungit Nord 3 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Normal Sf. Ioana Antida Râmnicu Vâlcea	Grădinița cu Program Prelungit Nord 2 Râmnicu Vâlcea, Goranu, Grădinița cu Program Prelungit Piticot Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Prelungit Nord 3, Golești, Șirineasa, Grădinița cu Program Normal Sf. Ioana Antida Râmnicu Vâlcea
<b>COJOCARU ANA</b> (Grădinița cu Program Normal nr. 17 Rm. vâlcea)	Grădinița cu Program Normal nr. 9 Stupărei Grădinița cu Program Normal Bîrsești Budești	Grădinița cu Program Normal nr. 17 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Normal nr.4 Râmnicu Vâlcea Bunești, Pietrari, Mihăești, Budești, Grădinița cu Program Normal nr 15 Stolniceni, Grădinița cu Program Normal nr. 13 Râureni, Grădinița cu Program Normal nr. 9 Stupărei, Grădinița cu Program Normal nr. 8 Colonie, Râmnicu Vâlcea
<b>NEGRESCU FELICIA</b> (Grădinița cu Program Normal Voicești)	Grădinița cu Program Prelungit I.C. Brătianu Drăgășani Grădinița cu Program Normal Voicești	Grădinița cu Program Prelungit I.C. Brătianu, Drăgășani, Sutești, Mitrofani, Crețeni, Glăvile, Pesceana, Amărăști, Voicești, Lungești, Ștefănești.
<b>TELEȘPAN ADELA</b> (Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Drăgășani)	Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Drăgășani Grădinița cu Program Normal Gușoeni	Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Drăgășani, Grădinița cu Program Normal Nicolae Bălcescu Drăgășani, Grădinița cu Program Normal nr. 8 Drăgășani, Gușoeni, Mădulari, Șușani, Momotești.
<b>ANGHEL VIOLETA</b> (Grădinița cu Program Normal „Tudor Vladimirescu” Drăgășani)	Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 Drăgășani Grădinița cu Program Normal Drăgoești	Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 Drăgășani Grădinița cu Program Normal „Tudor Vladimirescu” Drăgășani, Grădinița cu Program Normal Capul Dealului, Drăgoești, Olanu, Prundeni, Orlești, Scundu, Zlătărei.
<b>GHIȚULESCU ELENA</b> (Grădinița cu Program Normal Sălătrucel)	Grădinița cu Program Normal Andreești Muereasca Grădinița cu Program Normal runcu	Dăești, Călimănești, Jiblea, muereasca, Runcu, Berislăvești, Sălătrucel
<b>BOGDAN ANIȘOARA</b> (Grădinița cu Program Normal Malaia)	Grădinița cu Program Normal nr. 2 Brezoi Grădinița cu Program Normal Mlăceni Perișani	Brezoi, Voineasa, Malaia, Racovița, Perișani, Căineni, Călinești, Titești, Boișoara.
<b>HOANȚĂ ANA</b> (Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Horezu)	Grădinița cu Program Normal Stroești Grădinița cu Program Normal Slătioara	Horezu, Slătioara, Costești, Vaideeni, Tomșani, Măldărești, Oteșani, Stroești.
<b>ILIESCU VIOLETA</b> (Grădinița cu Program Normal nr. 2 Berbești)	Grădinița cu Program Normal Sinesti centru Grădinița cu Program Normal Livezi Plesoiu	Berbești, Alunu, Livezi, Mateești, Copăceni, Lăpușata, Zătreni, Sinești, Grădiștea.
<b>RADU IOANA</b> (Grădinița cu Program Normal Bălcești)	Grădinița cu Program Normal Otetelișu Grădinița cu Program Normal Diculești	Bălcești, Otetelișu, Laloșu, Dejoiu, Tetoiu, Fântărești, Făurești, Ghioroiu, Roșiile, Lăcusteni, Valea Mare, Stănești.

e) Cercurile pedagogice ale cadrelor didactice din învățământul primar

**Semestrul I**

Sistemul național școlar de evaluare la disciplina Educație fizică și sport

**Semestrul al II-lea**

Abordarea holistică și învățarea centrată pe elev

**1. Cercul Râmnicu Vâlcea**

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Tănăsescu Nicolae	Școala cu clasele I-VIII nr.13, Râmnicu Vâlcea	Clasele I din Municipiul Râmnicu Vâlcea
Manu Rodica	Școala cu clasele I-VIII Take Ionescu, Râmnicu Vâlcea	
Câțoiu Margareta	Școala Waldorf, Râmnicu Vâlcea	Clasele a II-a din Municipiul Râmnicu Vâlcea
Costea Maria Iliescu	Școala cu clasele I-VIII, Take Ionescu, Râmnicu Vâlcea	
Ionescu Iuliana	Școala cu clasele I-VIII nr.13, Râmnicu Vâlcea	Clasele a III-a din Municipiul Rm.Vâlcea
Dumitrescu Florica	Școala cu clasele I-VIII nr.10, Râmnicu Vâlcea	
Daneș Elena	Școala cu clasele I-VIII nr.10, Râmnicu Vâlcea	Clasele a IV-a din Municipiul Rm. Vâlcea
Crăciun Nicoleta	Școala cu clasele I-VIII Anton Pann, Râmnicu Vâlcea	

**2. Cercul Drăgășani 1**

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Codreanu Liana	Școala cu clasele I-VIII Orlești-Momotști	Școala cu clasele I-VIII Nicolae Bălcescu, Drăgășani Școala cu clasele I-VIII Nr.8 Drăgășani, Prundeni, Scundu, Orlești
Stan Elena		
	Școala cu clasele I-VIII Nicolae Bălcescu, Râmnicu Vâlcea	

**3. Cercul Drăgășani 2**

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Denitioiu Paula	Școala cu clasele I-VIII T. Vladimirescu - Drăgășani	Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 Drăgășani, Școala cu clasele I-VIII Nr. 3 Drăgășani, Școala cu clasele I-VIII Nr. 4 Drăgășani, Școala cu clasele I-VIII Nr. 5 Drăgășani, Lungești, Voicești, Ștefănești
Binișor Elena		
	Școala cu clasele I-VIII, Nr. 5 Drăgășani	

**4. Cercul Călimănești**

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Oprica Elena	Școala cu clasele I-VIII, Jiblea Veche	Școala cu clasele I-VIII Serban Vodă Cantacuzino Călimănești, Dăești, Berislăvești, Sălătrucele
Nuțu Iuliana	Școala cu clasele I-VIII Serban Vodă Cantacuzino Călimănești	

**5. Cercul Horezu**

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Diaconu Viorica	Școala cu clasele I-VIII Izvoru Rece-Vaideeni	Grupul Școlar Constantin Brâncoveanu Horezu, Slatioara, Stroești, Vaideeni, Tomșani
Davidescu Maria	Grupul Școlar Constantin Brâncoveanu Horezu	

### 6. Cercul Băbeni

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Campeanu Ion Butoiescu Iuliana	Școala cu clasele I-VIII Valea Mare -Băbeni Liceul industrial George Țârnea Băbeni	Valea Mare Băbeni Frâncești, Ionesti, Șirineasa, Liceul industrial George Țârnea Băbeni

### 7. Cercul Olanesti

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Stefanache Diana Dumitrescu Marinela	Școala cu clasele I-VIII Dumitru Cheianu - Cheia Școala cu clasele I-VIII Vlădești	Olănești, Vlădești, Păusesti-Măglași, Ocnele Mari, Ocnița

### 8. Cercul Băile Govora

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Petrescu Erita Manu Corina	Școala cu clasele I-VIII Budurăști Stoenеști Școala cu clasele I-VIII Govora Sat- Mihăești	Bunești, Govora Sat, Stoenеști

### 9. Cercul Brezoi

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Bădescu Constantin Stanciu Octaviana	Liceul Teoretic Brezoi Școala cu clasele I-IV Ciunget Malaia	Brezoi, Malaia, Voineasa

### 10. Cercul Cernișoara

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Nuica Constantin Stanca Cristina	Școala cu clasele I-VIII Cârstănești-Oteșani Școala cu clasele I-IV Popești	Cernișoara, Măldărești, Oteșani, Popești

### 11. Cercul Galicea

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Pârvu Maria Monceanu Emil	Școala cu clasele I-IV Cioboți-Olanu Școala cu clasele I-IV Cremenari-Galicea	Dragoești, Galicea, Olanu, Stoilesti

### 12. Cercul Loviștei

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Popescu Iustina Cazacu Iulian	Școala cu clasele I-VIII Poiana-Perișani Școala cu clasele I-IV Căinenii Mici	Boisoara, Caineni, Perisani, Racovita, Titesti

### 13. Cercul Bărbătești

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Mândreci Florica Paraschivoiu Ioana	Școala cu clasele I-IV Pietrari-Costești Școala cu clasele I-VIII Șerbănești-Păușești Otăsău	Bărbătești, Costești, Păușești, Otăsău, Pietrari



#### 14. Cercul Berbești

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Matei Valentin	Școala cu clasele I-VIII Urzica Sinești	Alunu, Berbești, Mateești, Sinești
Macarin Ion	Școala cu clasele I-IV Greci- Mateești	

#### 15. Cercul Budești

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Cireasa Nicoleta	Școala cu clasele I-IV Olteni- Bujoreni	Budești, Bujoreni, Goranu, Muereasca, Runcu
Dragușinoiu Marcela	Școala cu clasele I-IV Bercioiu- Budești	

#### 16. Cercul Bălcești

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Mihai Mioara	Școala cu clasele I-IV Gorunești	Bălcești, Ghioroiu, Faurești, Laloșu
Rădulescu Gheorghe	Școala cu clasele I-VIII Făurești	

#### 17. Cercul Nicolae Bălcescu

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Dincă Mihail	Școala cu clasele I-IV Schei- Dănicei	Dănicei, Nicolae Bălcescu, Golești, Milcoiu
Cazacu Gheorghe	Școala cu clasele I-VIII Rotărăști- N. Bălcescu	

#### 18. Cercul Fântărești

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Călina Viorel	Școala cu clasele I-IV Dejoi	Fântărești, Măciuca, Mădulari, Stănești, Șușani, Valea Mare
Maria Alexandru	Școala cu clasele I-IV Stoiculești- Șușani	

#### 19. Cercul Copăceni

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Georgescu Dan	Școala cu clasele I-IV Bălteni- Copăceni	Copăceni, Lădești, Lăpușata, Roiești
Diaconescu Diana	Liceul Teoretic Lădești	

#### 20. Cercul Glăvile

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Trușcă Ion	Școala cu clasele I-IV Gușoianca- Gușoieni	Mitrofani, Peșceana, Glăvile, Amărăști, Crețeni, Sutești, Gușoieni
Pană Gabriel Alin	Școala cu clasele I-VIII Peșceana	

#### 21. Cercul Zătreni

Responsabili	Locul de desfășurare	Componența
Ionescu Gabriela	Școala cu clasele I-IV Nenciulești-Tetoiu	Livezi, Grădiștea, Tetoiu, Roșiile, Zătreni
Antonie Lucian	Școala cu clasele I-VIII Dobricea Grădiștea	

f) Cercurile pedagogice pe specialități

Limba și literatura română

**A. Liceu:**

**Semestrul I:**

Metode de comunicare bazate pe limbajul intern. Reflecția personală - un antidot al învățării superficiale.

**Atelier:** Asigurarea eficacității și a profesionalismului evaluării/examinării.

**Prezentare POWER POINT:** C.D.Ș.- tipuri, modele de programe, planificări și proiectări, activități specifice opționalelor pentru limba și literatura română.

**Semestrul al II-lea:**

Căi de optimizare și modalități metodice de ameliorare ale demersului didactic în vederea valorificării și generalizării experienței de învățare acumulate.

**Atelier:** Scriitori români în biblioteca virtuală.

**Prezentare POWER POINT:** Studiul de caz

**B. Gimnaziu**

**Semestrul I**

Implementarea noilor programe școlare, rezultate din procesul de descongestionare.

**Atelier:** Folosirea platformei AEL în studiul literaturii române.

**Prezentare POWER POINT:** Metode de evaluare eficiente utilizate în practica școlară.

**Semestrul al II-lea**

Perspectiva elevilor asupra lecturii așa cum o restituie observațiile directe, anchetele sau chestionarele.

**Atelier:** Literatura pentru copii în biblioteca virtuală

**Prezentare POWER POINT:** Profilul elevului de gimnaziu-lector inocent/lector competent.

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Responsabili	
Rm. Vâlcea	liceu	I II	Grupul Școlar "Ferdinand I" Râmnicu Vâlcea Liceul Teoretic Brezoi	Mănescu Luminița Zgripcescu Elisabeta Vladu Elena Dumbrăvescu Vasile
	gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Șerban Vodă Cantacuzino Călimănești Școala cu clasele I-VIII Anton Pann	Pascaru Mariana, Ciucă Mihai, Dumbrăvescu Vasile, Zgripcescu Elisabeta
Horezu	liceu	I II	Grupul Școlar "Ferdinand I" Râmnicu Vâlcea Liceul Teoretic Brezoi	Mănescu Luminița Zgripcescu Elisabeta Vladu Elena Dumbrăvescu Vasile
	gimnaziu	II	Școala cu clasele I-VIII Costești Școala cu clasele I-VIII Slătioara	Orzan Maria
Drăgășani	liceu	I II	Colegiul Național "Gib Mihăescu" Drăgășani Grupul Școlar „Petrahe Poenaru” Bălcești	Popescu Constantin Iagăru Ion
	gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Scundu Avrămești Școala cu clasele I-VIII Lungești	Popescu Elena
Bălcești	liceu	I II	Colegiul Național "Gib Mihăescu" Drăgășani Grupul Școlar „Petrahe Poenaru” Bălcești	Popescu Constantin Iagăru Ion
	gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Dozești Școala cu clasele I-VIII Ghioroiu	Iagăru Ion
Călimănești	liceu	I II	Grupul Școlar "Ferdinand I" Râmnicu Vâlcea Liceul Teoretic Brezoi	Mănescu Luminița Zgripcescu Elisabeta Vladu Elena Dumbrăvescu Vasile

	gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Șerban Vodă Cantacuzino Călimănești Școala cu clasele I-VIII Anton Pann	Pascaru Mariana, Ciucă Mihai, Dumbrăvescu Vasile, Zgripcescu Elisabeta
Băbeni	liceu	I II	Grupul Școlar "Ferdinand I" Râmnicu Vâlcea Liceul Teoretic Brezoi	Mănescu Luminița Zgripcescu Elisabeta Vladu Elena Dumbrăvescu Vasile
		I II	Școala cu clasele I-VIII Șerban Vodă Cantacuzino Călimănești Școala cu clasele I-VIII Anton Pann	Pascaru Mariana, Ciucă Mihai, Dumbrăvescu Vasile, Zgripcescu Elisabeta

**Limba engleză –Limba germană**

**Semestrul I**

Utilizarea eficientă a resurselor didactice în învățarea limbii engleze (gimnaziu +liceu).

**Semestrul al-II-lea**

Managementul clasei între tradițional și modern . Mijloace eficiente de învățare a limbii engleze.

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Responsabili	
Rm. Vâlcea	liceu	I II	Grupul Școlar "Antim Ivireanul" Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	Bălășiu Vanda - C.N. „Al. Lahovari” Sărdărescu Carmen – Liceul Teoretic „Matei Basarab”
		gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Olanesti -sat Școala Colonie Nuci
Horezu	liceu		I	Școala Romanii de Jos
	gimnaziu	II	Școala Costești	Cebotari Liliana – Grupul Școlar “Preda Buzescu” Berbești
Drăgășani	liceu	I	Liceul Teoretic Lădești	Broboană Nicoleta-Colegiul Național „Gib Mihăescu” Drăgășani
	gimnaziu	II	Școala cu clasele I-VIII Fântârești	Giuran Daniela - Școala cu clasele I-VIII „Tudor Vladimirescu” Drăgășani

**Limba franceză**

**Semestrul I**

Traditionnel et moderne dans l'enseignement du français-Internet en perspective actionnelle.

**Semestrul al-II-lea**

Le jeu/la chanson en classe de langue; harmoniser objectifs et contexte/ Lecture d'image - une question culturelle. Expression orale/ expression écrite

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Responsabil	
Rm. Vâlcea	liceu	I	Colegiul Național "Mircea cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea	Stoicea Dorina Ciocănașu Mariana
		II	Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea	Predescu Teodora
	gimnaziu	I	Grupul Școlar "Antim Ivireanul" Râmnicu Vâlcea	Ciupercă Mariana – Școala cu clasele I-VIII, "Take Ionescu" Râmnicu Vâlcea
		II	Școala cu clasele I-VIII "Take Ionescu" Râmnicu Vâlcea	Ionescu Monica –Școala cu clasele I-VIII Nr. 9 Râmnicu Vâlcea

Drăgășani	I II	Școala cu clasele I-VIII Orlești Școala cu clasele I-VIII "T. Vladimirescu"-Drăgășani	Glăvan Mariana – Colegiul Național "Gib Mihăescu" Drăgășani Zamfir Melania - Școala cu clasele I-VIII Stefănești
Horezu	I II	Școala cu clasele I-VIII Sinești Școala cu clasele I-VIII Păușești- Otăsău	Comanescu Ana - Grupul Școlar "Constantin Brâncoveanu" Horezu Dumitrescu Valeria - Grupul Școlar "Constantin Brâncoveanu" Horezu
Bălcești	I II	Școala cu clasele I-VIII Otetelișu Liceul Teoretic Grădiștea	Vaduva Dorina – Grupul Școlar "Petrahe Poenaru" Bălcești

### Matematică

#### SEMESTRUL I

- 1.1. Metode de evaluare a rezultatelor școlare: metode "tradiționale" și metode "complementare".
- 1.2. Probleme de numărare. Combinatorică

#### SEMESTRUL II

- 2.1. Standarde educaționale – standarde de performanță pentru elevi. Standarde de performanță în învățământul românesc
- 2.2. Greșeli tipice în matematică.

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Responsabil	Componența
VÂLCEA 1 (gimnaziu)	I	Școala cu clasele I-VIII	Popescu	Școala cu clasele I-VIII "Take Ionescu" Râmnicu Vâlcea
	II	Nr.4 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII "Take Ionescu" Râmnicu Vâlcea	Constantin Smărăndoiu Ștefan Moșteanu Nicolae	Școala cu clasele I-VIII Nr. 4 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr. 8 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Bunești Școala cu clasele I-VIII Buleta-Mihăești Școala cu clasele I-VIII Govora Sat Mihăești Școala cu clasele I-VIII Poenița – Golești Școala cu clasele I-VIII Blidari – Golești Școala cu clasele I-VIII Popești-Golești Școala cu clasele I-VIII Milcoiu Școala cu clasele I-VIII Goranu
VÂLCEA 2 (gimnaziu)	I	Școala cu clasele I-VIII "I. Gh. Duca" Râmnicu Vâlcea	Giurgiu Marius Genoiu Leon	Școala cu clasele I-VIII „I. Gh. Duca” Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Copăcelu
	II	Școala cu clasele I-VIII Vlădești	Mitrache Emil	Școala cu clasele I-VIII Păușești Măglași Școala cu clasele I-VIII Valea Cheii-Păușești Măglași Școala cu clasele I-VIII Vlădești Școala cu clasele I-VIII Ocnița-Ocele Mari Școala cu clasele I-VIII Ocele Mari Școala Waldorf, Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Olănești-sat Școala cu clasele I-VIII Cheia-Băile Olănești
VÂLCEA 3	I	Școala cu clasele I-VIII Nr. 5 Râmnicu Vâlcea	Radu Gheorghe	Școala cu clasele I-VIII Nr.5 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr.10 Râmnicu Vâlcea
	II	Școala cu clasele I-VIII Budești	Bărăscu Constantin Ciocîrlan Gherghina	Școala cu clasele I-VIII Nr.13 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Spiru Haret Școala cu clasele I-VIII Muereasca Școala cu clasele I-VIII Muereasca de Sus

VÂLCEA 3 (gimnaziu)				<p>Colegiul Național de Informatică Matei Basarab Râmnicu Vâlcea          Școala cu clasele I-VIII Bujoreni-Olteni          Școala cu clasele I-VIII Gura Văii Bujoreni          Școala cu clasele I-VIII Budești          Școala cu clasele I-VIII Ruda-Budești          Școala cu clasele I-VIII Lăunele Dănicei          Școala cu clasele I-VIII Udrești-Dănicei</p>
VÂLCEA 4	<p>I  II</p>	<p>Grupul Școlar “Ferdinand I” Râmnicu Vâlcea          Colegiul Tehnic Energetic Râmnicu Vâlcea</p>	<p>Ene Gabriela Dobre Dumitru Șerbănoiu Adrian</p>	<p>Colegiul Național «Alexandru Lahovari» Râmnicu Vâlcea          Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab” Râmnicu Vâlcea          Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar “Nicolae Pleșoianu” Râmnicu Vâlcea          Colegiul Tehnic Energetic Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar “Ferdinand I” Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar “Henri Coandă” Râmnicu Vâlcea          Liceul Cozia</p>
VÂLCEA 5	<p>I II</p>	<p>Grup Școlar „Oltchim” Râmnicu Vâlcea          Liceul Teoretic Govora</p>	<p>Aron Roxana Smeureanu Florin Călinoiu Ion</p>	<p>Colegiul Național Mircea cel Bătrân Râmnicu Vâlcea          Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar „Oltchim” Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar „General Magheru” Râmnicu Vâlcea          Liceul Teoretic Băile Govora          Seminarul Teologic „Sf. Nicolae” Râmnicu Vâlcea          Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea          Grupul Școlar “Antim Ivireanul” Râmnicu Vâlcea          Liceul Teoretic Băile Olănești</p>
BĂBENI	<p>I  II</p>	<p>Liceul Industrial «George Țârnea» Băbeni          Școala cu clasele I-VIII Popești - Urși</p>	<p>Statie Silviu Antone Monica Barbu Gheorghe</p>	<p>Liceul Industrial «George Țârnea».Băbeni,          Liceul Teoretic Lădești          Școala cu clasele I-VIII Valea Mare Băbeni          Școala cu clasele I-VIII Romani-Băbeni          Școala cu clasele I-VIII Bârsoiu          Școala cu clasele I-VIII Bratia Deal          Școala cu clasele I-VIII Dezrobiți,          Școala cu clasele I-VIII Drăgoești          Școala cu clasele I-VIII Frîncești          Școala cu clasele I-VIII Genuneni          Școala cu clasele I-VIII Ionești          Școala cu clasele I-VIII Izvoru Rece          Școala cu clasele I-VIII Lăpușata          Școala cu clasele I-VIII Marcea          Școala cu clasele I-VIII Olanu          Școala cu clasele I-VIII Dăești-Popești          Școala cu clasele I-VIII Urși-Popești          Școala cu clasele I-VIII Ciocâltei          Școala cu clasele I-VIII Cuieni-Roești          Școala cu clasele I-VIII Rotărești-N.Bălcescu          Școala cu clasele I-VIII Șirineasa          Școala cu clasele I-VIII Predești Stoiniceni          Școala cu clasele I-VIII Stoilești          Școala cu clasele I-VIII Urși Stoilești</p>

<b>BĂLCEȘTI</b>	I	Liceul Teoretic Măciuca	Oprea Nicolae	Grupul Școlar „Petrache Poenaru” Bălcești
	II	Gr. Școlar Petrache Poenaru Bălcești	Necșuleu Gheorghe Gheorghe Constantin	Liceul Teoretic Măciuca Liceul Teoretic Grădiștea Școala cu clasele I-VIII Oltețu-Băbeni Școala cu clasele I-VIII Bătășani-Valea Mare Școala cu clasele I-VIII Berbești- Laloșu Școala cu clasele I-VIII Cățetu Școala cu clasele I-VIII Dealu Văleni-Zătreni Școala cu clasele I-VIII Dejoi Școala cu clasele I-VIII Dozești Școala cu clasele I-VIII Dobricea-Grădiștea Școala cu clasele I-VIII Drăganu-Valea Mare Școala cu clasele I-VIII Făurești Școala cu clasele I-VIII Ghioroiu Școala cu clasele I-VIII Gorunești Școala cu clasele I-VIII Irimești Școala cu clasele I-VIII Lăcusteni-Zătreni Școala cu clasele I-VIII Livezi-Tina Școala cu clasele I-VIII Mologești-Laloșu Școala cu clasele I-VIII Otetelișu Școala cu clasele I-VIII Romanești Școala cu clasele I-VIII Roșiile Școala cu clasele I-VIII Rusănești Școala cu clasele I-VIII Săscioara Școala cu clasele I-VIII Stănești Școala cu clasele I-VIII Stănești-Vărleni Școala cu clasele I-VIII Știrbești-Ghioroiu Școala cu clasele I-VIII Țepești Școala cu clasele I-VIII Tetoiu Școala cu clasele I-VIII Valea Mare Școala cu clasele I-VIII Zătreni
<b>CĂLIMĂNEȘTI</b>	I	G.S.E.A.S. Călimănești	Bușagă Vasile	Grupul Școlar Economic Călimănești
	II	Școala cu clasele I-VIII Malaia	Moțoc Gheorghe Smarandache Valentin	Liceul Teoretic Brezoi Școala cu clasele I-VIII Boișoara Școala cu clasele I-VIII Bumbuiști Școala cu clasele I-VIII Căinenii Mari Școala cu clasele I-VIII Călinești, Școala cu clasele I-VIII „Șerban Vodă Cantacuzino” Călimănești Școala cu clasele I-VIII Copăceni-Racovița Școala cu clasele I-VIII Dăești Școala cu clasele I-VIII Dângești Școala cu clasele I-VIII Fedeleșoiu Școala cu clasele I-VIII Găujani Școala cu clasele I-VIII Greblești Școala cu clasele I-VIII Jiblea Veche Școala cu clasele I-VIII Malaia Școala cu clasele I-VIII Mlăceni Școala cu clasele I-VIII Perișani Școala cu clasele I-VIII Poiana Școala cu clasele I-VIII Rădăcinești Școala cu clasele I-VIII Robaia, Școala cu clasele I-VIII Runcu

CĂLMĂNEȘTI				<p>Școala cu clasele I-VIII Sălătrucel</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Șerbănești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Stoenesti-Berislăvești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Titești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Voineasa</p>
DRĂGĂȘANI 1	I	Școala cu clasele I-VIII Scundu	Vătafu Tiberiu Luculescu	<p>Grupul Școlar „I.C.Brătianu” Drăgășani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII „Nicolae Bălcescu” Drăgășani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Nr.8 Drăgășani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Amărăști,</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Călina,</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Crețeni</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Glăvile</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Gușoieni</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Nemoiu</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Olteanca</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Orlești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Pesceana</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Prundeni</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Scundu</p>
	II	Școala cu clasele I-VIII N. Balcescu Dragasani	Anca	
DRĂGĂȘANI 2	I	Școala cu clasele I-VIII Lungești	Dinu Maria Lăpădat Ina	<p>Colegiul Național “Gib Mihăescu” Drăgășani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII „Tudor Vladimirescu” Drăgășani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Nr.3 Zlătărei</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Nr.5 Momotești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Dobrușa</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Fumureni</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Lungești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Mădulari</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Ștefănești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Șuşani</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Sutești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Ușurei</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Voicesti</p>
	II	Școala cu clasele I-VIII T. Vladimirescu – Drăgășani		
HOREZU	I	Școala cu clasele I-VIII Mateești	Modrescu Ion Neagu Alexandru Roată Cristian	<p>Grupul Școlar „Constantin Brâncoveanu” Horezu</p> <p>Grupul Școlar „Preda Buzescu” Berbești</p> <p>Liceul Teoretic Gradiștea</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Alunu</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Armășești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Bodești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Cârștănești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Cernișoara</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Cireșu</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Coltești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Copăceni</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Costești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Dianu</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Dobricea</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Foleștii de Sus</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Foleștii de Jos</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Hotărâsa</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Izvoru Rece</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Mădulari</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Măldărești</p> <p>Școala cu clasele I-VIII Mateești</p>
	II	Grupul Școlar "Constantin Brancoveanu" - Horezu		

<b>HOREZU</b>				Școala cu clasele I-VIII Milostea Școala cu clasele I-VIII Modoia Școala cu clasele I-VIII Oteșani, Școala cu clasele I-VIII Pârâieni Școala cu clasele I-VIII Păușești Școala cu clasele I-VIII Pietrari Școala cu clasele I-VIII Râmnești Școala cu clasele I-VIII Slătioara Școala cu clasele I-VIII Romanii de Jos Școala cu clasele I-VIII Șerbănești-Păușești Școala cu clasele I-VIII Slătioara, Școala cu clasele I-VIII Stroiștești, Școala cu clasele I-VIII Tomșani Școala cu clasele I-VIII Turcești Școala cu clasele I-VIII Ulmetu Școala cu clasele I-VIII Vaideeni
---------------	--	--	--	---

### Informatică

#### Semestrul I:

*Colegiul Tehnic Energetic Râmnicu Vâlcea*

- Backup Sisteme si Prelucrare Multimedia cu Windows
- Rolul centrelor de excelență în activitatea de performanță – dezbateri
- Lecție deschisa folosind platforma AEL

#### Semestrul al II-lea

*Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea*

- DATA BASE MODELLING: lectii on-line si lectii virtuale.
- Dezbateri pe tema: Utilizarea sistemelor de instruire asistata de calculator la ora de informatica
- Atestat la informatică - concluzii din 2008 și propuneri pentru 2009.

#### Responsabili cerc:

- Merlan Doina – Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea
- Cojocaru Nicoleta – Colegiul Național de Informatică Basarab Râmnicu Vâlcea
- Dumbrăvescu Dumitru – Colegiul Național de Informatică Basarab Râmnicu Vâlcea

### Fizică - chimie

#### Semestrul I

Îmbinarea tradiției cu spiritul inovator în vederea creării posibilității de a aplica noile tehnici de predare – învățare – evaluare la orele de fizică și chimie.

#### Semestrul al II-lea

Adaptarea mijloacelor de învățământ la cerințele programelor revizuite de fizică si chimie. Comparație între învățământul românesc și cel european

### Fizică

Zona	Sem	Locul de desfășurare	Responsabil
<b>Vâlcea</b> liceu	I	Grup Școlar Oltchim Rm Valcea	Parvulescu Stelian
	II	Grup Școlar Ferdinand I	Nițescu Dan



**Chimie**

Zona	Sem.	Locul de Desfasurare	Responsabil
Vâlcea liceu	I	Grup Școlar „Antim Ivireanul” Râmnicu Valcea	Buican Rodica
	II	Grup Școlar „General Magheru” Râmnicu Valcea	Lupu Iuliana

**Fizică - chimie**

Zona	Sem	Locul de desfasurare	Responsabil
Rm. Vâlcea (gimnaziu)	I	Școala cu clasele I-VIII nr.10 Râmnicu Vâlcea	Dincă Dorina
	II	Școala cu clasele I-VIII „I.G.Duca” Râmnicu Vâlcea	Celic Dinu
Calimănești	I	Școala cu clasele I-VIII Titești	Dragușin Delia
	II	Școala cu clasele I-VIII Racovița	Efrim Mihaela
Drăgășani	I	Școala cu clasele I-VIII „Tudor Vladimirescu” Drăgășani	Binișor Dan
	II	Grup Școlar „I.C.Brătianu” Drăgășani	Okour Elena
Bălcești	I	Școala cu clasele I-VIII Pîrîieni	Stamin Gheorge
	II	Școala cu clasele I-VIII Dozești	Oprea Adriana
Horezu	I	Grup Școlar „Constantin Brancoveanu” Horezu	Bâscu Alexandru
	II	Școala cu clasele I-VIII Berbești	Robeci Octavian

**Geografie**

**Semestrul I**

1. Consfăturile profesorilor de geografie din județ-12.09.2008
2. A. Lecție demonstrativă.  
B. Referat și dezbatere: Noul curriculum la clasele V-VIII. Probleme de geopolitică ale lumii contemporane.

**Semestrul al II-lea**

- A. Lecție demonstrativă.
- B. Dezbatere. Activitățile extracurriculare: metodologie, exemple de bune practici, valorificare.

Zona	Sem.	Locul de desfășurare	Participanți	Responsabil
Râmnicu Vâlcea	I	Liceul „Cozia”-consfătuiri	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Grupul Școlar „Ferdinand I” Râmnicu Vâlcea	Profesorii din liceele sectorului	Ghencea Ion Pîrvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Budești	Profesorii din gimnaziile sectorului	Diaconu Iulia
	II	Liceul Teoretic Băile Govora	Profesorii din liceele sectorului	Ghencea Ion
		Școala cu clasele I-VIII Goranu	Profesorii din gimnaziile sectorului	Diaconu Iulia

<b>Băbeni</b>	I	Liceul „Cozia”- consfătuirii	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Stoilești	Profesorii de geografie din sector	Uță Traian
	II	Liceul Teoretic „George Țârnea” Băbeni	Profesorii de geografie din sector	Uță Traian
<b>Bălcești</b>	I	Liceul „Cozia”-consfătuirii	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Pârâieni-Livezi	Profesorii de geografie din sector	Dumitrașcu Natalia Alina
	II	Școala cu clasele I-VIII Roșiile	Profesorii de geografie din sector	Dumitrașcu Natalia Alina
<b>Călimănești</b>	I	Liceul „Cozia”-consfătuirii	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Malaia	Profesorii de geografie din sector	Mosor Gheorghe
	II	Școala cu clasele I-VIII Căineni	Profesorii de geografie din sector	Mosor Gheorghe
<b>Drăgășani</b>	I	Liceul „Cozia”-consfătuirii	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Sutești	Profesorii de geografie din sector	Ionescu Emilian
	II	Școala cu clasele I-VIII Pesceana	Profesorii de geografie din sector	Ionescu Emilian
<b>Horezu</b>	I	Liceul „Cozia”-consfătuirii	Profesorii de geografie din județ	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Cernișoara	Profesorii de geografie din sector	Mateescu Mădălina
	II	Școala cu clasele I-VIII Cârstănești-Oțeșani	Profesorii de geografie din sector	Mateescu Mădălina

### Biologie

#### Semestrul I

1. Consfăturirile profesorilor de biologie din județ-12.09.2008
2. A. Lecție demonstrativă.  
B. Referat și dezbateri: Noul curriculum la clasele V-VIII. Probleme de bioetică în lumea de azi și de mâine. Traian Săvulescu - botanist, sistematician, întemeietor al fitopatologiei românești la 110 ani de la naștere.

#### Semestrul al II-lea

- A. Lecție demonstrativă
  - B. Dezbateri. Curriculum la decizia școlii - importanță, rol, realizare, valorificare.
- Un secol de endocrinologie în România (100 de ani de la publicarea primului tratat de endocrinologie din lume - C.I. Parhon și Goldstein, 1909).

Zona	Sem.	Locul de desfășurare	Participanți	Responsabil
<b>Râmnicu Vâlcea</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuirii	Toți profesorii de biologie	Pârvulescu Emil
		Gr.Șc. „Ferdinand I”	Profesorii din liceele sectorului	Ploaie Gheorghe
		Școala cu clasele I-VIII Vlădești	Profesorii din gimnaziile sectorului	Mărculescu Tania
	II	Grupul Școlar „Antim Ivireanul” Râmnicu Vâlcea	Profesorii din liceele sectorului	Ploaie Gheorghe
Grupul Școlar Economic „Justinian Marina” Olanesti		Profesorii din gimnaziile sectorului	Mărculescu Tania	
<b>Băbeni</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuirii	Toți profesorii de biologie	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Roești	Toți profesorii de biologie din sector	Băjan Victor

	II	Școala cu clasele I-VIII Galicea	Profesorii de biologie din sector	Băjan Victor
<b>Bălcești</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuiri	Toți profesorii de biologie	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Roșiile	Toți profesorii de biologie din sector	Popa Constantin
	II	Școala cu clasele I-VIII Tetoiu	Profesorii de biologie din sector	Popa Constantin
<b>Călimănești</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuiri	Toți profesorii de biologie din sector	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII „Șerban Vodă Cantacuzino” Călimănești	Toți profesorii de biologie	Mihăescu Marina
	II	Școala cu clasele I-VIII Runcu	Profesorii de biologie din sector	Mihăescu Marina
<b>Drăgășani</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuiri	Toți profesorii de biologie	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Voicești	Profesorii de biologie din sector	Ungureanu Dumitru
	II	Colegiul Național „Gib Mihăescu”	Profesorii de biologie din sector	Ungureanu Dumitru
<b>Horezu</b>	I	Liceul „Cozia” - consfătuiri	Toți profesorii de biologie	Pârvulescu Emil
		Școala cu clasele I-VIII Costești - Ferigile	Profesorii de biologie din sector	Miloiu Maria
	II	Școala cu clasele I-VIII Pietrari	Profesorii de biologie din sector	Miloiu Maria

### Istorie

#### Semestrul I:

- Conferința anuală a profesorilor de istorie –științe sociale
- Sesiunea de comunicări științifice ale istoricilor vâlceni
- Noutăți editoriale și prezentare de carte

#### Semestrul al II-lea:

- Simpozionul național: Istorie și didactica istoriei.
- Excursie didactică.

Zona	Sem.	Loc de desfășurare	Responsabil
Râmnicu Vâlcea - gimnaziu Vâlcea liceu Călimănești Drăgășani Băbeni Bălcești Horezu	I	Liceul particular Cozia Râmnicu Vâlcea Colegiul Național de Informatică “Matei Basarab” Râmnicu Vâlcea	Prof. Siiulescu Cătălin Prof. Daneș Mircea Prof. Ciocan Vetuța
	II	Colegiul Național “Mircea cel Bătrân” Râmnicu Vâlcea	Prof. Oprica Gheorghe Prof. Dumitrescu Elena Prof. Ionescu Constantin
		Excursie didactică	Prof. Duculescu Luminița Prof. Vasilescu Nicolae Prof. Popescu Ștefan Prof. Andreescu Ileana

Științe socio-umane

**Semestrul I:**

- Conferința anuală a profesorilor de istorie – științe sociale
- Noutăți editoriale și prezentare de carte
- Excursie didactică.

**Semestrul al II-lea:**

- Simpozionul național: *Istorie și didactica istorie – secțiunea Științe socio - umane.*

Zona	Sem.	Loc de desfășurare	Responsabil
Vâlcea	I	Liceul particular Cozia	Prof. Dusceac Radu
	II	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	

Religie

**Semestrul I**

Integrarea predării orei de religie în interdisciplinaritate.

**Semestrul al II-lea**

Consilierea și îndrumarea duhovnicească în cadrul Educației religioase.

Zona	Sem.	Loc de desfășurare	Responsabil
Râmnicu Vâlcea	I	Școala cu clasele I-VIII nr. 5, Râmnicu Vâlcea	Stroescu Laura
	II	Colegiul Național „Mircea cel Bătrân”, Râmnicu Vâlcea	
Drăgășani	I	Școala cu clasele I-VIII „Tudor Vladimirescu” Drăgășani	Amza Ana
	II	Grup Școlar „I. C. Brătianu” Drăgășani	
Călimănești	I	Școala cu clasele I-VIII Mlăceni - Perișani	Duță Aurora
	II	Școala cu clasele I-VIII Greblești	
Horezu	I	Școala cu clasele I-VIII Cernișoara	Georgescu Iulian Claudiu
	II	Școala cu clasele I-VIII Hotărâsa	

**Educație muzicală**

**Semestrul I**

1. Consfătuirea profesorilor de educație muzicală din județ
  - Analiza activității desfășurate în anul școlar 2007-2008
  - Prezentarea ordinului privind programele revizuite pt. disciplinele de trunchi comun arte cls. V-VIII
  - Alegerea responsabililor de cercuri pedagogice pe socialități,
  - Informare cu privire la tematica dezbaterilor desfășurate la Navodari, în perioada 6 - 9 septembrie 2008
2. Formule ritmico-melodice clasa a V a  
 Propunător : prof. Șchiopu Mihai

**Semestrul al II-lea**

Modulația în sistemul tonal clasa a VII-a

Propunator: prof. Adrian Zamfir

Ornamentarea liniei melodice cu aplicație în textul muzical în cadrul tarafului (clasele IX-XII)

Propunator: prof. Sima Petrica

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Participanți	Responsabil
Rm.Vâlcea	I	Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea	Profesorii de muzică	Vasile Nelu
		Școala cu clasele I-VIII "Tudor Vladimirescu" Drăgășani	Profesorii de muzică	Brănescu Maria
	II	Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea	Profesorii de muzică	Brănescu Maria

**Educație plastică**

**Semestrul I**

1. Consfătuirea profesorilor de Educație muzicală și ed. plastică din județ
  - analiza activității desfășurate în anul școlar 2007-2008
  - prezentarea ordinului privind programele revizuite pentru disciplinele de trunchi comun arte clasele V-VIII
  - Alegerea responsabililor de cercuri pedagogice pe specialități,
  - informare cu privire la tematica dezbaterilor desfășurate la Năvodari, în perioada 6-9 septembrie 2008
2. Rolul elementelor de limbaj plastic în artele vizuale. Excursie de documentare la Muzeul Brukenthal- Sibiu  
 Propunător: Săliște Sergiu

**Semestrul al II-lea**

1. Transpunerea structurilor naturale în structuri plastice

Propunător: Poenaru Georgiana

Zona	Sem	Loc de desfășurare	Participanți	Responsabil
Râmnicu Vâlcea	I	Liceul de Arta Râmnicu Vâlcea	Profesorii de Educație plastică	Vasile Nelu
		Colegiul National „Mircea cel Batran”	Profesorii de Educație plastică	Săliște Sergiu
	II	Școala cu clasele I-VIII "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea	Profesorii de Educație plastică	Săliște Sergiu

**Discipline tehnice și instruire practică**

**Semestrul I**

- Asigurarea calității în învățământul profesional și tehnic.
- Exemple de bună practică din învățământul profesional și tehnic.

**Semestrul al II-lea**

- Adaptarea conținutului instruirii, la disciplinele din cadrul ariei curriculare «Tehnologii», la tehnologia modernă.
- Metodologiile de organizare și desfășurare ale examenelor de absolvire, de bacalaureat și de certificare a competențelor profesionale.
- Exemple de bună practică din învățământul profesional și tehnic

Cerc	Participanți	Sem	Locul de desfășurare	Responsabil
Nr. 1	Participă profesorii ingineri, economiști și maiștrii instructori din profilurile chimie industrială, industrie alimentară, industrie ușoară, agricol, economic, turism, alimentație publică.	I II	Liceul Teoretic Băile Govora Grupul Școlar Economic “Justinian Marina” Olănești	Chirca Valeria Popescu Tatiana
Nr. 2	Participă profesorii ingineri și maiștrii instructori din profilul mecanic	I II	Grupul Școlar « George Țârnea » Băbeni Grupul Școlar «Petrache Poenaru» Bălcești	Fedeleş Dana Niță Maria
Nr. 3	Participă profesorii ingineri și maiștrii instructori din profilurile electrotehnică, energetică, electromecanică, electronică și telecomunicații.	I II	Colegiul Tehnic Energetic Râmnicu Vâlcea Grupul Școlar «Constantin Brâncoveanu» Horezu	Popescu Monica Smeu Alexandru
Nr. 4	Participă profesorii ingineri și maiștrii instructori din profilurile construcții, textile, prelucrarea lemnului și silvicultură	I II	Grupul Școlar «Ferdinand I» Râmnicu Vâlcea Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	Crețu Ileana Stroie Dorina
Nr. 5	Participă cadrele didactice care asigură instruirea la disciplina “Educație tehnologică”	I II	Școala cu clasele I-VIII Nr. 4, Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr. 5 Râmnicu Vâlcea	Chicioroagă Elena Dumitrescu Viorica

**Educație fizică și sport**

**Semestrul I**

- Corelarea conținutului activității de Educație fizică cu actualele programe, inclusive la sportul de performanță.
- Lecție deschisă.

**Semestrul al II-lea**

- Adaptarea conținuturilor programelor școlare la condițiile de lucru specifice unității de învățământ.
- Lecție deschisă – încadrată în tematica din planificare

Zona	Sem.	Loc de desfășurare	Responsabil
Râmnicu Vâlcea Băbeni Liceu	I II	Gr. Șc. “H. Coandă”, Gr. Șc.” Ferdinand I” Rm. Vâlcea	Pupăză – Spârlea Petre Haș Laura
Râmnicu Vâlcea Băbeni Gimnaziu	I II	Școala cu clasele I-VIII Colonie Nuci nr. 8 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII „Take. Ionescu” Râmnicu Vâlcea	Greco Silviu Popescu Tudor

Călimănești	I II	Școala cu clasele I-VIII Boișoara Școala cu clasele I-VIII Racovița	Cârstea Aurel Dobrin Ion
Horezu	I II	Școala cu clasele I-VIII I-VIII Romani Școala cu clasele I-VIII Bărbătești	Hoanță Dorel Grigorescu Valentin
Bălcești	I II	Școala cu clasele I-VIII Zătreni Școala cu clasele I-VIII Tina-Livezi	Fieroiu Nicolae Vâlceanu Cristian
Drăgășani	I II	Școala cu clasele I-VIII Amărăști Școala cu clasele I-VIII "N. Bălcescu" Drăgășani	Bunea Marian Dumitrescu Adrian
Performanță	I II	Gr. Șc. "H. Coandă", Rm. Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Amărăști	Teofilescu Constantin Mărgărit Marius

### Învățământ special

**Semestrul I**

Modalități și de dezvoltare și integrare socio-profesională a copiilor / tinerilor cu dizabilități.

**Semestrul al II-lea**

Abordarea personalizată a copiilor cu dizabilități severe, la diverse discipline.

Sem.	Locul de desfășurare	Responsabil
I	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Bistrița	Prof. Ariton Viorel
II	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Băbeni	

### Centrul județean de asistență psihopedagogică și centre școlare de asistență psihopedagogică

**Semestrul I:**

Managementul succesului școlar

**Semestrul al II-lea**

Metode și tehnici de orientare școlară și profesională

Sem .	Locul de desfășurare	Responsabil
I	Colegiul Național „Gib Mihăescu” Drăgășani	Sandu Daniela Elena
II	Școala cu clasele I-VIII Take Ionescu Râmnicu Vâlcea	

### Bibliotecari

**Semestrul I:**

Lectura, în declin? Modalități de atragere a cititorilor la lectură

**Semestrul al II-lea**

De la biblioteca școlară la Centrul de Documentare și Informare



<b>Sem .</b>	<b>Locul de desfășurare</b>	<b>Responsabil</b>
I	Colegiul Tehnic Forestier	Puranu Georgeta
II	Casa Corpului Didactic	



3. ACTIVITĂȚI metodică – științifice

Nr. crt.	Felul și denumirea activității/Disciplină	Etapă/Participanți	Organizator/ loc de desfășurare	Perioada de desfășurare -luna, anul	Responsabili
001	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN DE CONSILIERE EDUCAȚIONALĂ «MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII PERSONALE»	Cadre didactice	Colegiul Național <i>Gib Mihăescu</i> Drăgășani	15.09. 2008 – 15.06. 2009	Prof. Camelia Coroiu
002	PROIECT DE PARTENARIAT EDUCAȚIONAL «ȘCOALA – CASA CU MINUNI»	Copii cu vârste între 6 și 9 ani	Inspectoratul Școlar Vâlcea Scoala cu clasele I-VIII Nr. 13 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu Program Prelungit Nicolae Bălcescu Râmnicu Valcea	15.09. 2008 – 15. 06. 2009	Prof. Ciocârlan Gherghina Prof. Tatulescu Viorica Inst. Ionilete Sebastian Inst. Croitoru Ionela Simona Ed. Lita Manuela Inst. Mihailescu Maria Alina Educ. Ghită Vasilica
003	PROIECT DE PARTENERIAT «PRIETENIE FĂRĂ PREJUDECĂȚI»	Copii – grupa mare Parinti Colaboratori ai Jandarmeriei	Grădinița cu Program Prelungit Sud Râmnicu Vâlcea Jandarmeria Vâlcea	15.09.2008 – 15. 06.2009	Inst. Ispir Iuliana – Florentina Inst. Teodorescu Florentina Cocoș Nicolina
004	PARTENARIAT EDUCAȚIONAL «NATURA – PUNTE SPRE ISTORIE»	Elevii claselor I-IV	Scoala cu clasele I-VIII <i>I.Gh. Duca</i> Râmnicu Vâlcea Scoala cu clasele I-VIII Slătioara	septembrie 2008 septembrie 2009	Înv. Tănăsie Mariana Înv. Terteci Marinela
005	PROIECT DE PARTENERIAT EDUCAȚIONAL «MICII ECOLOGIȘTI»	Preșcolari Educatore	Grădinița cu Program Normal Dăești Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Vâlcea	septembrie 2008 septembrie 2009	Educ. Popa Eleonora
006	PROIECT DE PARTENERIAT EDUCAȚIONAL „TIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR”	Elevii claselor IX-XII	Colegiul Național <i>Alexandru Lahovari</i> Râmnicu Vâlcea	septembrie 2008 septembrie 2010	Prof. Rodica Ciucă Prof. Octavian Aspru Prof. Simona Ianc Prof. AnaMaria Hâncu Prof. Ana Maria Pîslaru Prof. Valeriu Lazăr Prof. Issabella Cataragă

007	PARTENERIAT ȘCOLAR	Elevii claselor a IX-a și a XI-a matematica informatică, profesorii diriginți, comitete de părinți	Grupul Școlar <i>George Țârnea</i> Băbeni, Vâlcea Liceul Teoretic <i>Ion Mihalache</i> Argeș	01 .09.2008 – 15.06. 2010	Mihaela Stănică Zaharia Adrian Monica Antone Ramona Iacob
008	PARTENERIAT EDUCAȚIONAL INTERJUDEȚEAN «MINTE SANĂTOASĂ ÎN CORP SANATOS»	Cadre didactice invatamant preprimar, copii preșcolari	Grădinița cu Program Normal <i>Tudor Vladimirescu</i> Drăgășani	septembrie 2008 iunie 2009	Educ. Anghel Violeta
009	SIMPOZION NAȚIONAL „MATEMATICĂ-TRADIȚIE. EFICIENȚĂ. MODERNITATE” Ediția a VIII-a	profesori, învățători, educatoare	Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea Asociația <i>Pitagor</i> Râmnicu Vâlcea	18.10.2008	Prof. Dumitru Dobre Prof. Constantin Saraolu
010	CONCURS NAȚIONAL „EVALUARE ÎN EDUCAȚIE”,  Matematică Limba și literatura română Limba engleză Fizică	Elevii claselor II-XII  Etapa I  Etapa a II-a  Etapa a III-a	Fundația „ <i>Evaluare în Educație</i> ” / Școala cu Clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea / Școala cu clasele I-VIII <i>Nicolae Bălcescu</i> Drăgășani	18.10.2008 25.10.2008 1.11.2008 8.11.2008 28.02. 2009 30.05.2009	Inst. Paul Dumitrescu, Gheorghe Stoenescu Prof. Ștefan Smărăndoiu Prof. Dumitru Dobre Prof. Marcel Neferu Mariana Pascaru Prof. Ana Maria Floroiu Doina Stoicea, Karina Filatov Raisa Cicu, Vasile Burduază
011	PROIECT “COPII, PENTRU COPII!”	Copii cu dizabilități	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ONG Asociația <i>Speranța</i> Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	15.10.2008 – 15.06.2009	Ariton Viorel Ing. Dumitru Anton Mihaela Stanculescu Rascu Valerică
012	SCHIMB EXPERIENȚA TURCIA	Educatoare	Asociația <i>Manageri fără frontiere</i>	24.10. – 30.10. 2008	Dumitrescu Ioana Mihaela Cițu
013	CONCURSUL JUDEȚEAN „UN ECO SEMNAL, GÂNDIM GLOBAL ȘI ACȚIONĂM LOCAL”	Elevi de gimnaziu	Liceul Teoretic Brezoi	25.10. 2008	

014	PARTENERIAT EDUCAȚIONAL INTERJUDEȚEAN « PRIETENII NATURII »	Elevii claselor V-VII, Preșcolari Părinți	<i>Inspectoratul Școlar Vâlcea</i> Școala cu clasele I-VIII Ocnele Mari Școala generală Chier, Târnova, Arad Școala cu Program Normal Barza, Budești	noiembrie 2008 noiembrie 2009	Prof. Anghel Maria Aura Prof. Horvath Viorica Educ. Gligore Valentina
015	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN INTERDISCIPLINAR „ PANDURII LUI TUDOR ”, Ediția a VII-a //SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor IV-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>Tudor Vladimirescu</i> Drăgășani	1.11.2008	Prof. Gheorghe Vieru Prof. Ana-Maria Floroiu Prof. Elena Popescu
016	CONCURS JUDEȚEAN „ARMONIILE TOAMNEI – OCROTIȚI NATURA”	Elevii claselor I-VIII	Inspectoratul Școlar Vâlcea Liceul Teoretic Brezoi Primăria Brezoi	02-04.11.2008	Prof. Ion Iosif Prof. Vasile Nelu
017	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN „MEMORIAL SANDA NICOLIȚĂ”, Ediția a XII-a SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor IV-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>Nicolae Bălcescu</i> Drăgășani	8.11.2008	Prof. Marcel Neferu
018	CONCURS DE MATEMATICĂ “PROFESOR GIGI HĂLOIU”	Elevii ai claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII Mădulari	8.11. 2008	Prof. Simona Diaconu
019	SESIUNE NAȚIONALĂ DE COMUNICĂRI « ISTORIA VALCENILOR »	Cadre didactice	Muzeul Județean Vâlcea Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea	14.11.2008	Prof. Știulescu Cătălin - inspector de specialitate ISJ Vâlcea Prof. Florin Epure – director DCCPCN Vâlcea Prof. Tulugea Claudiu - director – Muzeul Județean Vâlcea
020	EXPOZIȚIE JUDEȚEANĂ “SE PLIMBĂ TOAMNA – PRIN GRĂDINI”	Preșcolari	Grădinița cu Program Normal Băile Govora Școala cu clasele I-IV Băile Govora	15.11. 2008	Educ. Georgeta Pătru Educ. Vasilica Lupu Educ. Mioara Drăgulescu Educ. Elena Iorgulescu Educ. Elena Monea Înv. Maria Mecu Înv. Maria Onuț Înv. Ileana Petrescu Înv. Silvia Ungureanu

021	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN "THÉORIE ET PRATIQUE EN FRANÇAIS" Ediția a III-a	Cadre didactice din învățământul preuniversitar	Insprctoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	15.11. 2008	Prof. Teodora Predescu Prof. Mălina Loghin Prof. Dorina Eugenia Stoicea
022	CONCURS JUDETEAN DE TENIS DE MASĂ « PRIETENIE ȘI TOLERANȚĂ PRIN SPORT »	Elevii claselor III-XII	Clubul Copiilor Horezu Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Clubul Copiilor Drăgășani Clubul Copiilor Balș, Olt	15.11.2008	Sodolescu Constantin Gheorghe Gheorghe Popescu Eugen Boștină Florin Teodosescu Ionel
023	CONCURS NAȚIONAL INTERDISCIPLINAR „VRÂNCEANU-PROCOPIU” matematică-fizică	Elevii claselor VII-XII		13-15.11.2008	I.Ș.J. Bacău
024	CONCURS NAȚIONAL „ ARHIMEDE ” Ediția a VI-a SIMPOZION INTERNAȚIONAL CONCURS INTERNAȚIONAL DE MATEMATICĂ ARHIMEDE „IMAC”	Elevii claselor III-XII (3 etape) Profesori, învățatori elevii claselor III-XII	Asociația „ <i>Arhimede</i> ”/ Școala Cu Clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea / Grupul Școlar <i>Nichita Stănescu</i> București	15.11.2008 28.02.2009 4.04.2009 20.06.2009 22-27.06.2009	Conf. univ.dr. Petruș Alexandrescu Prof. Ștefan Smărăndoiu Inst. Paul Dumitrescu
025	PROIECT EDUCAȚIONAL SAPTĂMÂNA EDUCAȚIEI GLOBALE „INTERCULTURALITATE ȘI SPIRITUALITATE”	Elevii claselor I-XII	Toate școlile	17-23.11.2008	Prof. Vlăduț Dumitru
026	CONCURS JUDEȚEAN ANTIDROG “ALEGE VIAȚA” Ediția a VIII-a	Elevii clasei VII	Școala cu clasele I-VIII Nr. 10, Râmnicu Vâlcea Agenția Națională Antidrog Vâlcea	22.11. 2008	Ovidiu Popa Oana Cernușcă
027	SIMPOZION JUDEȚEAN “ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE LA SATE – ÎNCOTRO?” Ediția a II-a	Cadre didactice	Școala cu clasele I-VIII Bătășani, Valea Mare Școala cu clasele I-VIII Drăganu, Valea Mare	22.11.2008	Prof. Popescu Ștefan Înv. Popescu Florentina Marta
028	CONCURSUL NATIONAL DE MATEMATICA « EUCLID »	Elevii claselor II-XII	Asociația <i>Manageri fără frontiere</i>	22 .11. 2008 februarie 2009, mai 2009	Ion Savu, Lavinia Savu Smărăndoiu Ștefan Dobre Dumitru Bărăscu Constantin

029	SIMPOZION NAȚIONAL „ȘTIINȚELE NATURII ȘI DIDACTICA LOR”	Cadre didactice	Liceul <i>Cozia</i> Râmnicu Vâlcea	noiembrie 2008	Prof. Emil Pârvulescu
030	CONCURS INTERJUDEȚEAN COLOCVIU «„SF. IOAN GURA DE AUR” -PERSONALITATE POLIVALENTĂ A BISERICII DIN SECOLUL IV»	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Seminarul Teologic <i>Sf.Nicolae</i> Râmnicu Vâlcea	noiembrie 2008	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof. Reicher Camelia Tel.:0726347953
031	CONCURS ZONAL DE INTERPRETARE VOCALĂ SAU INSTRUMENTALĂ „ÎMI PLACE SĂ CÂNT”	Preșcolari	Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea	noiembrie 2008	Înv. Elena Tomescu Prof. Vasile Nelu
032	FESTIVAL INTERJUDEȚEAN DE SPOTURI VIDEO „ANTIM IVIREANUL”	Elevii claselor IX-XII	Toate liceele	noiembrie 2008 mai 2009	Prof. Vlăduț Dumitru
033	PARTENERIAT EDUCAȚIONAL “MIRAJUL CĂRȚILOR”	Elevii claselor II-VIII	Școala cu clasele I-VIII Muereasca	noiembrie 2008 iunie 2010	Prof. Adriana Georgescu Prof. Ecaterina Andrei Elena Gogoasă Mirela Moraru
034	CONCURS JUDEȚEAN DE PICTURĂ ȘI ABILITĂȚI PRACTICE “TRADIȚII ȘI OBICEIURI DE IARNĂ” Ediția a X-a	Elevii claselor II-IV	Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Nelu Vasile Înv. Elena Tomescu
035	CONCURS JUDEȚEAN „DE LA ORAȘ LA PLANETĂ”	Elevii claselor IX-XII	Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Emil Pârvulescu
036	FESTIVALUL – COLINDUL “COLINDUL SFÂNT ȘI BUN”	Elevii claselor I-XII Profesori	Grupul Școlar <i>Constantin Brâncoveanu</i> Horezu	decembrie 2008	Prof. Constantin Sorici
037	PROIECT – NU ABANDONA ȘCOALA “ȘCOALA ESTE TEMELIA VIITORULUI TĂU – NU RENUNȚA LA EA!”	Cadre didactice Elevii claselor I-VIII	Școala cu clasele I-VIII Nr. 8 Râmnicu Vâlcea Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea Inspectoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic Vâlcea	11.12.2008 – mai 2010	Prof. Mihaescu Constantin Ing. Mircia Gutău Prof. Smeureanu Florin Prof. Ciobanu Dumitru
038	CONCURS INTERJUDEȚEAN „NICOLAE PĂUN”, Ediția a XIV-a	Elevii claselor VII-XII	Colegiul Național <i>Alexandru Lahovari</i> Râmnicu Vâlcea	12-14.12.2008	Prof. Constantin Drugan

039	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN DE CRITICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ « GÂNDIREA PRODUCĂTOARE ȘI ORIZONTUL DE AȘTEPTARE »	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof. dr. Predescu Ion Tel.:0350410369
040	SESIUNE DE COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE «EDUCAȚIA ARTISTICĂ A TINERETULUI LA ÎNCEPUTUL MILENIULUI III »	Cadre didactice	Inspectoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Vasile Nelu Prof. Maria Brănescu
041	SIMPOZION NAȚIONAL « ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL SI ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE APLICATE ÎN ȘCOALA ROMÂNEASCĂ, ÎN CONTEXT EUROPAN » Ediția I	Profesori, elevi, autorități publice	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Grădinița cu program prelungit Ostroveni 1 Râmnicu Vâlcea Grădinița cu program prelungit Ostroveni 3 Râmnicu Vâlcea Școala Nr. 13 Râmnicu-Vâlcea Școala Nr. 10 Râmnicu-Vâlcea	13.12.2008	Prof. Sîiulescu Cătălin – inspector școlar învățământ particular și alternative Educ. Lungoci Elena Educ. Murtaza Anișoara Prof. Ciocârlan Gherghina Prof. Popa Ovidiu Institut. Mihaela Cîțu
042	FESTIVAL DE COLINDE « COLINDE, COLINDE »	Elevi din școli și licee de cultura generală	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea	20.12.2008	Prof. Vasile Nelu
043	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN “TRADIȚII LAICE ȘI RELIGIOASE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ROMÂNESC”	Cadre didactice	Inspectoratul Școlar Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Petre Mateiescu Prof. Mariana Lazăr
044	PROIECT EDUCAȚIONAL “TRADIȚII ȘI OBICEIURI DE CRĂCIUN”	Elevi claselor I-XII	Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr. 8, Râmnicu Vâlcea Centrul de plasament nr. 4 Ostroveni	decembrie 2008	Prof. Elena Marinescu Prof. Maria Dumitru Prof. Nadia Papa-Drăgulescu Prof. Consuela Păușescu Prof. Cătălin Părăușeanu
045	CURS DE ABILITARE CURRICULARA IN PARTENERIAT ISJ / CCD / INSTITUTUL DE ȘTIINTE ALE EDUCAȚIEI: „PROBLEME ACTUALE DE DIDACTICA GEOGRAFIEI SI BIOLOGIEI”	Profesorii debutanți de geografie și biologie	Casa Corpului Didactic Vâlcea	decembrie 2008	Prof. Emil Pîrvulescu

046	CONCURS JUDEȚEAN „COLOANA UNIRII.”	Elevii claselor a VIII-a	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea	decembrie 2008 ianuarie 2009	Prof. Ciocan Vetuța Prof. Andreescu Ileana
047	PARTENERIAT EDUCAȚIONAL „UN STIL DE VIAȚĂ SĂNĂTOS, PREMIȘĂ A PERFORMANȚEI ÎN ÎNVĂȚARE ȘI MUNCĂ”	Elevii claselor IX-XIII	Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea Colegiul Tehnic Timișoara Colegiul Național Vocațional <i>Nicolae Titulescu</i> Slatina	decembrie 2008 februarie 2009	Prof. Nicoleta Goran Prof. Elena Marinescu Prof. Nadia Papa-Drăgulescu Prof. Consuela Păușescu
048	CONCURS CREATIVITATE – LIMBA ENGLEZĂ – “SPEAK OUT” Ediția a III-a - Faza pe școală - Faza județeană - Faza națională	Elevii claselor V-XII	Inspectoratul Școlar Vâlcea Colegiul Național <i>Alexandru Lahovari</i> Râmnicu Vâlcea	12-15.12. 2008 14 –15.02. 2009 28 –29.03. 2009	Prof. Balașiu Vanda Prof. Hlenschi Victoria Prof. Marin Roxana
049	OLIMPIADA LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	Etapa Locală elevii claselor V-XII	Școala cu clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea	13.12.2008	Prof. Ana-Maria Floroiu
		elevii claselor a IV-a		14 .02.2009	Înv. Ion Oprea Înv. Adrian Calotă
		Etapa Județeană elevii claselor V-XII	Școala cu clasele I-VIII Nr.5 Râmnicu Vâlcea	10.01.2009	Prof. Ana-Maria Floroiu
		elevii claselor aIV-a		30.05.2009	Înv. Ion Oprea Înv. Adrian Calotă
	Etapa Națională VII-XII	Oradea	26.02.2009		
050	OLIMPIADA CHIMIE	Elevii claselor VIII-XII	Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	10.01.2009	Prof. Buican Rodica Prof. Dincă Dorina
051	CONCURS JUDEȚEAN DE CREAȚIE LITERARĂ ȘI PLASTICĂ « UNIVERSUL COPILĂRIEI »	Elevii claselor III-IV	Școala cu clasele I-VIII Nr. 10, Râmnicu Vâlcea Biblioteca Judeșeană <i>Antim Ivireanul</i> Râmnicu Vâlcea	15.01 2009	Constantina Dumitru Camelia Stoica Adriana Statie
052	OLIMPIADA FIZICĂ	Elevii claselor VII-XII	Colegiul Energetic Râmnicu Vâlcea	17.01.2009	Prof. Pârvulescu Stelian
	CONCURS NAȚIONAL „LA ȘCOALA CU CEAS” Ediția a XII-a		Școala cu clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea și	15-17. 01.2009	Prof. Ștefan Smărăndoiu Inst. Paul Dumitrescu

053	Limba și literatura română	Elevii claselor III-VIII	Asociația Școala Cu Ceas		Prof. Ana-Maria Floroiu Prof. Mariana Pascaru Prof. Nicoleta Berescu
	Limba engleză	Elevii claselor IV-VIII			Prof. Doina Stoicea Prof. Marina Sacerdoțeanu
	Istoria românilor	Elevii claselor a VIII-a			Prof. Cătălin Sîiulescu Prof. Aurelia Neamțu
	Geografia României	Elevii claselor a VIII-a			Prof. Emil Pîrvulescu Prof. Iulia Diaconu Prof. Manda Mihai
054	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN „TREPTE ÎN MATEMATICĂ” Ediția a VI - a SIMPOZION INTERJUDEȚEAN „ÎNVĂȚĂMÂNTUL CENTRAT PE ELEV – GARANȚIE A CALITĂȚII”	Elevii claselor IV-XII	Grupul Școlar Economic Administrativ și de Servicii Călimănești	24 .01.2009	Prof. Vasile Bușagă Prof. Gheorghe Moțoc Smarandache Valentin
055	CONCURS INTERJUDEȚEAN „CLEPSIDRA”, Ediția a VI- a	Elevii claselor III-X	Tabăra Națională Voineasa	11.02.2009	Prof. Ștefan Smărândoiu Prof. Marius Giurgiu Prof. Radu Gheorghe Prof. Constantin Saraolu
056	OLIMPIADA MATEMATICĂ	Etapa Locală Elevii claselor V-XII Elevii claselor a IV-a	Școala cu clasele I-VIII Nr.4 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr. 5 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr.10 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Anton Pann Râmnicu Vâlcea	14.02.2009	Prof. Ștefan Smărândoiu Prof. Dumitru Dobre Prof. Nicolae Moșteanu Prof. Constantin Bărăscu Prof. Cristina Pîrvuță Prof. Marius Giurgiu
				21.03.2009	Înv. Ion Oprea Înv. Adrian Calotă
		Etapa Județeană Elevii claselor VII-XII Elevii claselor	Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	7.03.2009	Prof. Ștefan Smărândoiu Prof. Dumitru Dobre
			Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	9.05.2009	Prof. Ștefan Smărândoiu Prof. Dumitru Dobre



		V-VI Elevii claselor a IV-a		9.05.2009	Înv. Ion Oprea Înv. Adrian Calotă
		Etapa Națională VII-XII V-VI	Constanța	11-16.04.2009	Prof. univ. dr. Radu Gologan Prof. Cristian Alexandrescu
			Slatina	29-31.05.2009	Prof. Cristian Alexandrescu
057	CONCURS JUDEȚEAN DE TEATRU “SCENA TALENTELOR”	Cadre didactice și elevi de la ciclurile primar și gimnazial	Scoala cu clasele I-VIII Nr. 4 Râmnicu Vâlcea	30.01.2009 01.02.2009	Prof. Tudoroiu Emilia Tel.:0751125789 Prof. Grigoriu Nicoleta Prof. Diaconescu Cristina
058	CONCURS INTERJUDEȚEAN „Matematica-modus vivendi”, <<IN MEMORIAM NICOLAE PAVELESCU>> Ediția a VI - a SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor IV-XII	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	20 -22.02.2009	Prof. Cătălin Pană Prof. Roxana Aron
059	CONCURS JUDEȚEAN DE TEATRU “UMBRE DE PĂPUȘI”	Elevii claselor III-IV	Școala cu clasele I-VIII Nr.10, Râmnicu Vâlcea Teatrul Județean Ariel Râmnicu Vâlcea	22.02. 2009	Despina Vasilescu Sorin Băran Andreea Burcă
060	CONCURS INDIVIDUAL științe, fizica , chimie – biologie „DIN TAINELE ȘTIINTELOR NATURII ” SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor II-VIII cadrele didactice	Școala cu clasele I-VIII nr.5 Râmnicu Vâlcea	februarie 2009	Prof. Rodica Buican Înv. Ion Oprea Înv. Gheorghe Stoenescu Prof. Celic Constantin Prof. Bătăgan Rodica
061	CONCURS INTERJUDEȚEAN DE CREATIE LITERARA „EX LIBRIS”	Cadre didactice și elevi de la ciclurile gimnazial și liceal	<i>Inspectoratul Școlar Vâlcea</i> Colegiul Tehnic Energetic Rm. Vâlcea Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Vâlcea Biblioteca Județeană <i>Antim Ivireanul</i> Râmnicu Vâlcea Casa Corpului Didactic Vâlcea	februarie 2009	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof. Alexandrescu Cristian Tel.:0743571228 Prof. Cîrciu Florin Tel.:0724933329

062	SIMPOZION NAȚIONAL INOVAȚII ÎN GRĂDINIȚA MILENIULUI III Ediția a III-a	Educatoare	Grădinița I.C. Brătianu Drăgășani	6 .03.2009	Educ. Ioana Dumitrescu Instit. Mihaela Cițu
063	CONCURS JUDEȚEAN DE CREAȚIE LITERARA „MĂRȚIȘOR”	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII Nr. 4 Râmnicu Vâlcea Școala cu clasele I-VIII Nr. 5 Râmnicu Vâlcea	6 .03.2009	Prof.Tudoroiu Emilia Tel.:0751125789 Prof.Videanu Rodica Tel.:0740228519 Prof.Druță Ioana Prof.Ciucă Mihai
064	CONCURS JUDEȚEAN „MICII MATEMATICIENI”, Ediția a III - a	Elevii claselor II-IV	Școala cu Clasele I-VIII Ionești	28.03. 2009	Înv. Gheorghe Agăpescu Prof. Daniela Cîrstina
065	OLIMPIADA INFORMATICA	<b>Etapa Județeană</b> Elevii claselor V-XII	Colegiul Național <i>Alexandru Lahovari</i> și Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	14.03.2009	Prof. Dumitru Dumbrăvescu
066	CONCURS INTERJUDEȚEAN-ESEU LITERAR, CRITICA LITERARA « SCRIPTA MANENT-PERMANENȚA SCRIITURII ROMĂNEȘTI »	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	<i>Inspectoratul Școlar al Județului</i> <i>Vâlcea</i> Grup Școlar <i>Oltchim</i> Râmnicu Vâlcea	15.03. 2009	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Prof.Achim Manuela Ioana Tel.:0742620331
067	SIMPOZION INTRJUDEȚEAN “DIALOGURI DESPRE EDUCAȚIE”	Cadre didactice	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Vâlcea	20 –21.03.2009	Prof. Psih. Teodor – Sorin Cumpănășoiu
068	CONCURS NAȚIONAL „ ± POEZIE ”,	<b>Etapa Județeană</b> <b>Etapa Națională</b> elevii claselor V-VI	Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	Aprilie 2009 Mai 2009	Prof.Floroiu Ana-Maria Prof. Ștefan Smărăndoiu
069	CONCURSUL EUROPEAN DE MATEMATICĂ APLICATĂ „CANGURUL”	Elevii claselor I-II	Fundația <i>Sigma</i>	08.04.2009	Înv. Ion Oprea Înv.Adrian Calotă
		Elevii claselor III-XII <b>Etapa locală/ baraj/ etapa internațională</b>		20.03.2009	Prof. Ștefan Smărăndoiu Prof. Dumitru Dobre
				23.05.2009	
				8.07.2009	

070	CONCURS NAȚIONAL „ LUMINA MATH ”	Elevii claselor V-XII	Lumina Instituții de învățământ/ Școala Cu Clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea	21.03.2009	Prof. Ștefan Smărăndoiu Prof. Dumitru Dobre
071	CONCURSUL NAȚIONAL DE MATEMATICĂ APLICATĂ „ ADOLF HAIMOVICI ”	Elevii claselor IX-XII	Iași	24.01. sau 14.02.2009	Prof. Ștefan Smărăndoiu Prof. Dumitru Dobre Prof. Roxana Aron
		Etapa Locală		07.03.2009	
		Etapa Județeană		22-24.05.2009	
		Etapa Națională		22-24.05.2009	
	SIMPOZION NAȚIONAL		Iași	22-24.05.2009	
072	OLIMPIADA ASTRONOMIE	Elevii claselor VI-XII	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	martie/ aprilie 2009	
073	SESIUNE DE POSTERE, REFERATE ȘI COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE ALE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL, LA DISCIPLINA CHIMIE	Elevii claselor IX-XII	Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	martie 2009	Prof. Dincă Dorina Prof. Rodica Buican
074	CONCURS NAȚIONAL –faza județeană- “MADE FOR EUROPE”			martie 2009	Prof. Tatiana Mărăndici
075	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN “PRIMĂVARA POEȚILOR” Ediția a III-a	Elevii claselor V-XII	Inspectoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Biblioteca Județeană <i>Antim Ivireanul</i> Vâlcea	martie 2009	Prof. Dumitru Vlăduț Prof. Teodora Predescu Prof. Dorina Eugenia Stoicea
076	SESIUNE DE COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE “IMPRESIONISMUL ÎN ARTA ROMÂNEASCĂ”	Cadre didactice	Inspectoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic	martie 2009	Prof. Vasile Nelu Prof. Sergiu Săliște

077	CONCURS NAȚIONAL - MATEMATICĂ „ LA ȘCOALA CU CEAS ” Ediția a XII-a				
	* THE „ CLOCK-TOWER SCHOOL”	seniors competition (IX-XII) juniors I competition (VII-IX) juniors II competition (V- VI)	Școala cu clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea și Asociația Școala Cu Ceas	26-29.03.2009	Prof. univ. dr. Radu Gologan Prof. Cristian Alexandrescu Prof. Dinu Șerbănescu Prof. Mircea Fianu
	PROBA INDIVIDUALĂ	Elevii claselor III-IV			Inst. Paul Dumitrescu Prof. Ștefan Smărăndoiu
	PROBA “ LA CEAS”	Elevii claselor V-VIII			Prof. Radu Gheorghe
	SIMPOZION NAȚIONAL	Profesori, învățători, educatoare			Prof. univ. Elisabeta Stănciulescu Prof. univ. Vasile Pop
078	SIMPOZION NAȚIONAL ARTELE VIZUALE – BAZA GÂNDIRII IMAGINATIVE ȘI CREATIVE CONCURS ATELIER DE CREAȚIE	Educatoare Invățători Institutori  Preșcolari Elevi claselor I-IV	Inspectoratul Școlar Vâlcea Gradinița cu Program Normal Goranu Școala cu clasele I-VIII Goranu, Râmnicu Vâlcea	28.03.2009	Prof. Mioara Ohîi Înv. Mioara Onogea Prof. Cornelia Papuzu
079	CONCURS NAȚIONAL „TEHNICI MATEMATICE”( M2) Ediția a III - a SIMPOZION NAȚIONAL	Elevii claselor IX-XII Cadre didactice	Grupul Școlar <i>Oltchim</i> Râmnicu Vâlcea	26-29.03.2009	Prof.drd. Florin Smeureanu
080	CONCURS INTERJUDEȚEAN “ FILOFTEIA PREDĂ” Ediția a XV-a SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor IV-XII	Colegiul Național <i>Gib Mihăescu</i> Drăgășani	3-5. 04. 2009	Prof. Maria Dinu

081	SIMPOZION NAȚIONAL <b>ISTORIA ȘI DIDACTICA ISTORIEI</b>	Profesori, învățători, cercetători	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea	4 .04. 2009	Prof. Siulescu Cătălin - inspector de specialitate Consiliul consultativ al compatimentului Istorie – Științe socio-umane.
082	SESIUNE NAȚIONALĂ DE REFERATE ȘI COMUNICARI ȘTIINȚIFICE <b>EDUCAȚIE FIZICA ȘI SPORT</b>	Cadre didactice	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	3-4.04.2009	Prof. Georgescu Mariana Adriana Înv. Oprea Ion Instit. Calotă Adrian
083	SCHIMB EXPERIENTA <b>DANEMARCA, GERMANIA SI OLANDA</b>	Inspectori și directori	Asociația <i>Manageri fără frontiere</i>	10.04. – 19.04. 2009	Dumitrescu Adrian Felea Gheorghe Smeureanu Florin Dorian
084	CONCURS INTERJUDETEAN DE PROZA SCURTA <b>«GIB MIHAESCU»</b>	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Colegiul Național <i>Gib Mihăescu</i> Drăgășani	25 – 27.04.2009	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof.Popescu Constantin Tel.:0726101621
085	SIMPOZION/ CONCURS INTERDISCIPLINAR, INTERJUDEȚEAN <b>«BRANCOVEANU-PECETE PE CER»</b>	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Grup Școlar <i>Constantin Brâncoveanu</i> Horezu	aprilie 2009	Prof.Sorici Constantin Prof.Vladu Elena Tel.:0748073547 Prof.Ciocan Vetuța
086	COLOCVIU-CONCURS JUDETEAN DE CREATIE <b>«CRAMPEIE DE GAND»</b>	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Grup Școlar <i>Henri Coandă</i> Râmnicu Vâlcea	aprilie 2009	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof. Mihăilescu Alina Tel.0743965173
087	CONCURS SI SIMPOZION INTERDISCIPLINAR SI INTERJUDETEAN DE ISTORIA SI GEOGRAFIA OLTENIEI <b>« CALEA LUI TRAIAN »</b> PARTENERIAT CU <b>ISJ DOLJ, ISJ GORJ, ISJ MEHEDINTI, ISJ OLT.</b>	Elevii claselor VI – VII și IX –X Profesori, cercetători.	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> din Râmnicu Vâlcea	aprilie 2009	Prof. Siulescu Cătălin - inspector de specialitate Prof. Pîrvulescu Emil – inspector de specialitate Prof. Lalu Jany Prof. Luca Adrian
088	CONCURS INTERJUDEȚEAN <b>“ PITAGORA” Ediția a XII-a</b> SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor III-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>I.G.Duca</i> Râmnicu Vâlcea și Asociația <i>Pitagora</i>	24-26.04.2009	Prof. Constantin Saraolu

089	CONCURS JUDEȚEAN "ÎN ZIUA DE PAȘTE"	Preșcolari Elevii claselor I-IV	Școala cu clasele I-VIII, Ionești	24 aprilie 2009	Educ. Manuela Dobrica Instit. Ramona Drăguț Prof. Daniela Cîrstina
090	CONCURS JUDEȚEAN DE CREAȚIE LITERARĂ "SCRIU, DECI EXIST" Ediția a II-a	Elevii claselor a III-VIII	Școala cu clasele I-VIII nr. 10, Râmnicu Vâlcea	26 aprilie 2009	Prof. Liviana Pinteau Prof. Florența Câmpeanu Prof. Claudia Râpă
091	CONCURS CHIMIE – FILIERA TEHNOLOGICĂ	Chimie – elevii grupurilor școlare IX - XI	Grupul Școlar <i>Oltchim</i> Râmnicu Vâlcea	aprilie 2009	prof. Georgescu Lucia
092	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN "INTEGRAREA ROMILOR ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Cadre didactice	Inspectoratul Școlar Vâlcea Casa Corpului Didactic Școala cu clasele I-VIII Nr.8 Râmnicu Vâlcea	aprilie 2009	Prof. Rodica Buican Prof. Constantin Mihăescu Prof. Cătălin Soare Înv. Ion Oprea Prof. Consuela Păușescu
093	CONCURSUL NAȚIONAL DE CHIMIE "RALUCA RIPAN"	Elevii claselor a VII-a	Scoala cu clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea	6.05. 2009	Prof.Dincă Dorina Prof. Cicu Raisa
094	SESIUNE NAȚIONALĂ DE COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE "CLASIC ȘI MODERN ÎN PREDAREA FIZICII"	Cadre didactice	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	8 – 10 mai 2009	Prof. Dincă Dorina Prof. Rodica Buican
095	COLOCVIU-CONCURS JUDEȚEAN DE CREAȚIE „FRUMOASA LIMBA ROMANEASCA"	Cadre didactice și elevi de la ciclul primar	Școala cu clasele I-VIII Orlești World Vision România	9.05.2009	Prof. Dumitrescu Aritina Înv.Bucilă Ioana
096	CONCURS JUDEȚEAN „MATEMATICIENII IȘTEȚI"	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII Vaideeni	9.05.2009	Prof. Alexandru Neagu
097	SIMPOZION ȘI CONCURS INTERJUDEȚEAN « ÎNVĂȚĂMÂNTUL DIN MEDIUL RURAL – CENUȘĂREASA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ROMÂNESC ? »	Cadre didactice Preșcolar Elevii claselor I-VIII	Școala cu clasele I-VIII Popești Golești Școala cu clasele I-VIII Goranu Râmnicu Vâlcea	16.05.2009	Gheorghîța Munteanu Adiana Dănoiu Gheorghe Șerban Maria Ohii Mioara Onogea Nicoleta Dunoiu

098	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN "X-OL" Ediția a X-a SIMPOZION INTERJUDEȚEAN	Elevii claselor IV-VIII	Grupul Școlar <i>Justinian Marina</i> Băile Olănești	15-17.05.2009	Prof. Gheorghe Ciucă
099	CONCURS JUDEȚEAN DE FOTOGRAFIE "GEOGRAFIA ÎN IMAGINI" Ediția a IV-a PRIN VÂLCEA TURISTICĂ	Elevii de liceu	Grupul Școlar <i>General Magheru</i> Râmnicu Vâlcea Grupul Școlar <i>Oltchim</i> Râmnicu Vâlcea	22.05. 2009	Prof. Mirela Văcaru Prof. Elena Preoteasa Prof. Ionuț Popescu
100	CONCURS JUDEȚEAN „DAN BARBILIAN”	Elevii claselor V-XII	Grupul Școlar <i>Constantin Brâncoveanu</i> Horezu	22-23. 05.2009	Prof. Constantin Schiteanu
101	CONCURS INTERJUDEȚEAN "ARHIMEDE" științe ale naturii, geografie fizică, biologie, geografie fizica, biologie, chimie, geografie	Clasele III –V Clasa a VI-a Clasa a VII-a	Scoala cu clasele I-VIII, nr.10 Râmnicu Vâlcea	25.05. 2009	prof. Adeluța Lupășteanu
102	CONCURS "MICII EXPERIMENTATORI"	Fizica VI Chimie VII	Grup Școlar <i>Constantin Brancovranu</i> Horezu	mai 2009	prof. Albastroiu Ivona
103	CONCURS JUDEȚEAN "PROIECTE DE MEDIU"	Elevi și cadre didactice din ciclul gimnazial și liceal	Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea	mai 2009	Vlăduț Dumitru Teodosescu Ana
104	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN DE INFORMATICĂ "MICUL GATES"	Elevii claselor II-VIII	Colegiul Național de Informatică <i>Matei</i> <i>Basarab</i> Râmnicu Vâlcea	mai 2009	Prof. Rașcu Valerică
105	COLOCVIU-CONCURS NATIONAL « MARIN SORESCU-SCRIITOR NATIONAL SI UNIVERSAL »	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	mai 2009	Prof. Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Prof.Tămaș Simona Tel.:0745580651
106	COLOCVIU-CONCURS INTERJUDEȚEAN « SRIITORI ROMANI DIN DIASPORA-VIRGIL IERUNCA »	Cadre didactice și elevi de la ciclul liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Colegiul Național <i>Alexandru Lahovari</i> Râmnicu Vâlcea	mai 2009	Prof.Floroiu Ana-Maria-inspector de specialitate Tel.:0753084226 Prof.Dumitrescu Gherghina Tel.:0745790111
107	SIMPOZION NAȚIONAL "LUMINA CUVÂNTULUI ȘI MAREA TAINĂ A CREȘTINĂȚII"	Cadre didactice	Episcopia Râmnicului	mai 2009	Prof. Petre Mateiescu

108	CONCURS JUDEȚEAN DE MATEMATICĂ “MEMORIAL MIHAELA POPOVICI” Ediția a X-a	Elevi claselor IX-XII	Grup Școlar Henri Coandă Râmnicu Vâlcea	mai 2009	Prof. Maria Vasilescu
109	CONCURS JUDEȚEAN DE INTERPRETARE MUZICALĂ «FLORI DE CÂNTEC ROMÂNESC» Ediția a II-a	Elevi claselor I-VIII	Școala cu clasele I-VIII Nr. 4 Râmnicu Vâlcea	23.05.2009	Emilia Tudoroiu Rodica Videanu Florin Piloiu
110	CONCURS INTERJUDEȚEAN “SIMION MEHEDINȚU”,	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>I.G.Duca</i> Râmnicu Vâlcea	29.05.2009	Prof. Dumitrescu Dumitru Prof. Manda Mihai
111	OLIMPIADA DE ȘTIINTE PENTRU JUNIORI BIOLOGIE, FIZICĂ, CHIMIE.	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII, nr . 10 Râmnicu Vâlcea	30.05. 2009	Prof.Dincă Dorina Prof. Lupășteanu Adela
112	CONCURSUL INTERDISCIPLINAR “ȘTIINTELE PĂMÂNTULUI”	Elevii claselor IX-XII biologie, fizica, chimie,	Colegiul Tehnic Forestier Râmnicu Vâlcea	30.05. 2009	
113	CONCURS JUDEȚEAN „MEMORIAL ANDRONACHE COJOCARU”, Ediția a VI - a SIMPOZION JUDEȚEAN	Elevii claselor IV-VIII	Școala cu clasele I-VIII Lăpușata	30.05.2009	Prof. Barbu Gheorghe Prof. Barbu Anisia
114	CONCURS JUDEȚEAN DE LIMBA ROMANA „PREDA BUZESCU”	Cadre didactice și elevi de la ciclurile gimnazial și liceal	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Grup Școlar <i>Preda Buzescu</i> Berbești	30 mai 2009	Prof. Floroiu Ana-Maria - inspector de specialitate Prof. Iliescu Daniela
115	SIMPOZIONUL NAȚIONAL DE CHIMIE “CHIMIA-PRIETEN SAU DUȘMAN”	Elevi/ cadre didactice	Colegiul Național de Informatică <i>Matei Basarab</i> Râmnicu Vâlcea		
116	FESTIVAL FOLCLORIC «MUGUR DE FLUIER »	Elevii claselor I-XII	Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea Clubul Copiilor Drăgășani	01.06.2009	Prof. Nelu Vasile Prof. Vlăduț Dumitru
117	CONCURSUL INTERJUDEȚEAN “PREMIANȚI ÎN LUMEA SLOVELOR ȘI A CIFRELOR”, Ediția a II-a	Elevii claselor I-IV	Școala cu clasele I-VIII <i>Take Ionescu</i> Râmnicu Vâlcea Parteneriat: Vâlcea, Olt, Alba, Sibiu, Dolj, București	6.06. 2009	Inst. Paul Dumitrescu



118	CONCURSUL JUDEȚEAN „MICH MATEMATICIENI”, Ediția a III - a	Elevii claselor II-IV	Școala cu clasele I-VIII Bunești	6.06. 2009	Prof. Ion Cioacă Înv. Gheorghe Petrescu
119	SIMPOZION INTERJUDEȚEAN “DIDACTICA FIZICII ȘI CHIMIEI”	Elevii claselor VI-XII/ cadrele didactice	Colegiul Național <i>Mircea cel Bătrân</i> Râmnicu Vâlcea	Junie 2009	prof. Goran Cristina
120	CONCURSURI ȘCOLARE ANUL JUBILIAR AL SFINTEI SCRIPTURI SI AL SFINTEI LITURGHII				
	Sfinți români și sfinți cu moaștele la noi în țară	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>I.G.Duca</i> Râmnicu Vâlcea	Februarie 2009	Mateiescu Petre
	Mănăstiri și schituri din Mitropolia Olteniei, vetre de spiritualitate ortodoxă	Elevii claselor IX-XII	Seminarul Teologic <i>Sfântul Nicolae</i> Râmnicu Vâlcea	Martie 2009	Mateiescu Petre
	SIMPOZION JUDEȚEAN 650 de la întemeierea Mitropoliei Ungro-Vlahiei (1359);	Cadre didactice	Seminarul Teologic Sfântul Nicolae Râmnicu Vâlcea	Mai 2009	Mateiescu Petre Preoteasa Nicolae
	COLOCVIU SIMPOZION Anul comemorativ – omagial al Părinților capadocieni: Sf. Vasile cel Mare, arhiepiscopul Cezareei Capadociei (†379) și Sf. Grigorie de Nazians (†389)	Cadre didactice	Seminarul Teologic Sfântul Nicolae Râmnicu Vâlcea	Aprilie 2009	Mateiescu Petre Preoteasa Nicolae

121	PROIECT EDUCATIONAL On-line « SUNT MIC, DAR AM PRIETENI MULTI»	Cadre didactice invatamant preprimar, copii prescolari	Grădinița Program Prolungit Nr. 5 Lugoj Grădinița Program Normal Nr. 5 Lugoj Școala de Muzică și Arte Frumoase <i>Filaret Barbu</i> Lugoj Grădinița cu Program Prolungit Ostroveni 3 Râmnicu Vâlcea, Grădinița cu Program Normal Sărăzani, Timiș Școala Generală Simeria, Hunedoara Școala cu clasele I-VIII Nr. 3 Ovidiu, Constanța Școala cu clasele I-VIII <i>Cuza Vodă</i> , Constanța Școala <i>Tudor Arghezi</i> Iași Școala cu clasele I-VIII Nr.7 Alexandria, Teleorman		
122	SIMPOZION NAȚIONAL “VIS DE COPIL”	Copii gradiniță Cadre didactice	Inspectoratul Școlar Vâlcea Liceul Teoretic Băile Govora Gradinita cu Program Normal Băile Govora	iunie 2009	Mihaela Cîțu Pătru Georgeta Maria Mecu Viorica Preda
123	CONCURS INTERJUDEȚEAN DE POSTERE ECOLOGICE PENTRU COPII/ELEVI ȘI CADRE DIDACTICE	Cadre didactice Copii Elevii claselor I-IV	Grădinița cu Program Normal Nr. 16 Râmnicu Vâlcea	6.06.2009	Instit. Ruxandra Boncan Educ. Ioana Damu Educ. Floarea Istratie Educ. Elena Vergu Educ. Doica Stancan Educ. Ioana Bozdog Educ. Maria Tudor, Ana Cîrstea
124	CONCURS INTERJUDEȚEAN DE ORIENTARE TURISTICĂ “RUSIDAVA” Ediția a III-a	Elevii claselor V-VIII	Școala cu clasele I-VIII <i>Tudor Vladimirescu</i> Drăgășani	6.06.2009	Prof. Gheorghe Vieru
125	CONCURS JUDEȚEAN DE PROTECȚIE A MEDIULUI “UN OM SĂNĂTOS, ÎNTR-UN MEDIU CURAT” Ediția a VIII-a	Elevii clasei a VII-a	Școala cu clasele I-VIII nr. 10 Râmnicu Vâlcea	iunie 2009	Prof. Ovidiu Popa Prof. Constantin Papuzu

126	FESTIVAL DE MUZICĂ UȘOARĂ "UN TALENT ÎNNĂCUT"	Elevii claselor I-XII	Inspectoratul Școlar Vâlcea Palatul Copiilor Râmnicu Vâlcea Liceul de Artă Râmnicu Vâlcea	Prof. Vasile Nelu Prof. Stamca Laura Prof. Zamfir Adrian
127	CONCURS INTERJUDEȚEAN DE MUZICĂ UȘOARĂ ȘI POPULARĂ "FLORI DE CÂNTEC ROMÂNESC"	Elevii claselor I-VIII	Școala cu clasele I-VIII Nr. 4 Râmnicu Vâlcea	Prof. Piloiu Florin Prof. Vasile Nelu

„OLIMPIADA NAȚIONALĂ A SPORTULUI ȘCOLAR”

CALENDAR COMPETIȚIONAL NAȚIONAL

Nr. crt.	Mediul urban/rural, Denumirea competiției, Participanți ( fete-băieți )	Nivelul de învățământ	Etapile și datele competițiilor				Cine răspunde:
			- grupă - clasă - școală - liceu/S.A.M.	Etapă de sector: Râmnicu Vâlcea + sectorul Bâbeni	- județ	Zonă Participă Jud: AG, OT, VL, DJ, GJ, DB.	
<b>ÎNVATAMÂNT PREPRIMAR</b> ( mediul urban separat de mediul rural )							
1.	Serbări sportiv-culturale	<b>Pe grupe de vârste</b>	<b>Apr.-Mai</b>	Mai	<b>Iunie</b>	-	Responsabilii de sectoare
<b>ÎNVATAMÂNT PRIMAR</b> ( mediul urban separat de mediul rural )							
1.	Serbări sportiv-culturale	<b>Cls. I-IV</b>	<b>Noiembrie</b>	Mai	<i>iunie</i>	-	Inspector școlar înv. primar Oprea Ion Responsabilii de sectoare Popescu Angela, Despoiu Mihai - C.N.M.B. Teofilescu Constantin - Șc. T.Vladimirescu Drăgășani - -
2.	Alergare de viteză-50m F. B. Lungime de pe loc	<b>Cls. III-IV</b>	<b>Noiembrie</b>	Aprilie	8 mai 2009 Ora 10 Zăvoi	-	
4.	Alergare de rezistență-600m F.B. Aruncarea mingii de oină	<b>Cls. III-IV</b> <b>Născuți în ,98</b> <b>și mai mici</b>	<b>Noiembrie</b>	Aprilie	8 mai 2009 Ora 10 Zăvoi	-	

5.	Fotbal pe teren redus B.	<b>Cls. I-IV</b>	<b>Martie</b>	Zona Nord M. Basarab 22.10.08 Ora 12,30 Zona Sud A.Pann 24.10.08 Ora 12,30	13 martie 2009 Ora 10 Școala Nr 2	<b>U. 10-12. Apr. 2009</b> <b>OLT</b> <b>R. 03-05. Apr. 2009</b> <b>OLT</b>	Responsabil : prof. Emanoil Popescu - Gr. Șc. H. Coandă Râmnicu Vâlcea. Pentru etapa de sector, ședința tehnică are loc la Școala Nr. 2 – 20 oct.2008 ora : 18.
<b>ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL</b> <b>Mediul urban</b>							
1.	Tetralon (individual) F. B. Alergare de viteza 60 m saritura în lungime cu elan ar. mg. Oina cu/fara elan, la alegere al. Rezist. 800 m F./800 m B.	<b>Cls. V-VIII</b>	<b>Noiembrie</b>	28martie 2009 Ora 10. Zăvoi	28martie 2009 Ora 10. Zăvoi	-	Responsabili : Popescu Angela, Despoiu Mihai - C.N.M.B. Teofilescu Constantin - Șc. T.Vladimirescu Drăgășani
2.	Fotbal pe teren redus B.	<b>Cls. V-VIII</b>	<b>Tot anul școlar</b>	Zona N. 29 oct. 2008 M.Basarab Ora: 10 Zona S. 31 oct. 2008 Ora :10 Șc. A. Pann	06 martie 2009 Ora 10 Șc. M. Basarab Râmnicu Vâlcea.	<b>13-15 mart. 2009 Gorj</b>	Responsabil : prof. Emanoil Popescu - Gr. Șc. H. Coandă Râmnicu Vâlcea. Pentru etapa de sector, ședința tehnică are loc la Școala Nr.2 – 20 oct.2008,ora : 18, Râmnicu Vâlcea.
3.	Handbal F.B.	<b>Cls. V-VIII</b>	<b>Tot anul școlar</b>	Fete: 06 nov. 2008 Ora 9,00 Băieți: 06 nov. 2008 Ora 9,00 Șc. Nr. 1 Râmnicu Vâlcea	Fete: 19 februarie 2009 Ora 10,00 Șc. A.Pann Băieți: 20 februarie 2009 Ora 10,00 Șc. T. Ionescu	<b>Fete:</b> <b>20-22.03.2009</b> <b>Vâlcea</b> <b>Băieți:</b> <b>20-22.03.2009</b> <b>Gorj</b>	Responsabil i: prof. Onogea Rodica- C.S.S. Râmnicu Vâlcea. Prof. Culinovschi Dan - C.T.Energetic

Mediul rural							
1.	Tetratlon (individual) F. B. alergare de viteza60m saritura în lungime cu elan ar. mg. oina cu/fara elan, la alegere al. rezist. 800m F./800m B.	Cls. V-VIII	Noiembrie	28martie 2009 Ora 10. Zăvoi	28martie 2009 Ora 10. Zăvoi	-	Responsabili : prof. Popescu Angela, prof Despoiu Mihai - C.N.M.B. prof. Teofilescu Constantin - Șc. T.Vladimirescu Drăgășani
2.	Fotbal pe teren redus B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	26.oct. 2008 Ora 10 Olanu	06 mart. 2009 Ora 10 Șc. M. Basarab Râmnicu Vâlcea.	27-29 martie 2009 Gorj	Responsabil prof. Popescu Tudor - Șc. Cu Cls. I- VIII Olanu Pentru etapa de sector, locul de desfășurare a jocurilor, teren Șc. Gen. Olanu
3.	Handbal F.B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	26.oct. 2008 Ora 10 Olanu Resp. Popescu Tudor	Fete: 19.02.2009 Ora 10 Șc. A. Pann Băieți: 20.02.2009 Ora 10 Șc. T. Ionescu	Fete: 13-15.03.2009 Vâlcea Băieți: 20-22.03.2009 Dâmbovița	Responsabili: prof. Onogea Rodica - C.S.S. Râmnicu Vâlcea. Prof. Culinovschi Dan - C.T.Energetic
Mediul rural-urban							
1.	Cros F. B.	Cls. V-VIII	Noiembrie	20 mart. 2009 Ora 10-stad. Hydroenergia	20 mart. 2009 Ora 10- stad. Hydroenergia		Responsabili : prof. Popescu Angela, prof. Despoiu Mihai - C.N.M.B. Prof. Teofilescu Constantin - Șc. T.Vladimirescu Drăgășani
2.	Șah F. B.	Cls. I-VIII	Tot anul școlar	14 febr. 2009 Ora 9 Șc. Gen. Nr.2	28 febr. 2009. Ora 10 Șc. Gen. Nr.2		Responsabil : prof. Grecu Silviu Șc. Gen. Nr.2 Echipele sunt formate din 2F+2B
3.	Tenis de masă F. B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	06 dec. 2008 Ora 9 C.N. AL. Lahovari	07 mart. 2009 Ora 10 C.N. AL. Lahovari		Responsabili : prof. Trușcă Mihaela, prof. Popescu Cristian C.S.S. Râmnicu Vâlcea. Moldoveanu Roxana C.N. Al.

							Lahovari Echipele sunt formate 3F+3B
4.	Oină B.	Cls. V-VIII	Noiembrie	Martie	15 mart. 2009 Ora 10 Stadion Drăgășani	<b>Dâmbovița</b> <b>03-95</b> <b>Apr. 2009</b>	Responsabili : prof.Bunea Eleonora Șc. N. Bălcescu Drăgășani Prof. Bunea Marian C.N.Gib Mihăescu Drăgășani
5.	Baschet F.B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	Ian.-Feb.	16 febr. 2009 Ora 8,30 Șc. T. Ionescu Râmnicu Vâlcea.	<b>Fete:13-15</b> <b>mart. 2009</b> <b>Dolj</b> <b>Băieți:13-15</b> <b>mart.2009</b> <b>DB.</b>	Responsabil : prof. Manolescu Gheorghe, C. Economic Râmnicu Vâlcea. Prof. Nițulescu Claudia C.N.I. Matei Basarab
6.	Volei F.B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	Nov.-Dec.	12 decembrie 2008 Ora 10 Șc.Gen. Nr. 10/ C.N.M.B. Râmnicu Vâlcea.	<b>Fete 06-08</b> <b>mart. 2009</b> <b>Olt</b> <b>Băieți 20-22</b> <b>Febr.2009</b> <b>Dolj</b>	Responsabili : prof. Stoenescu Denisa, C.N.M.B. Prof. Oltean Ovidiu Șc.Cls.I-VIII Nr. 10
7.	Badminton F.B.	Cls. V-VIII	Tot anul școlar	Ian.-Feb.	29 mart. 2009 Ora 10 Școala Urși		Responsabi l: prof. Ionescu Nicolae Șc. Cls.I-VIII Urși-Stoilești
<b>ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ȘI PROFESIONAL</b>							
<b>Mediul urban</b>							
1.	Fotbal pe teren redus B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul școlar</b>	13 oombrie 2008 Ora 10 C. Economic 17 octombrie 2008 Ora 10 C.Economic 20 oct. 2008	07 noiembrie 2008 Ora 10 Gr. Șc. "C-tin. Brâncoveanu" Horezu	<b>03-05 aprilie</b> <b>2009</b> <b>Gorj</b>	Responsabi l: prof. Bugheanu Nicolae - C.S.S. Râmnicu Vâlcea Hoanță Dorel Gr. Șc. "C-tin. Brâncoveanu" Horezu Ședința tehnică are loc la Școala Gen nr. 2, luni 06 octombrie 2008, ora 18. -
2.	Handbal F. B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul școlar</b>	Fete:19 nov. 2008, ora 9	Fete: 03.04.2009 Ora 10	<b>Fete :</b> <b>10-12 apr.</b>	Responsabili : prof. Onogea Rodica,

				C.T.Energetic Băieți: 14 nov. 2008 Ora 9 C.T.Forestier	C.T.Energetic Băieți :19.03.2009 Ora 10 Gr. Șc. "C-tin. Brâncoveanu" Horezu	<b>2009</b> <b>Vâlcea</b> <b>Băieți :</b> <b>10-12 apr. 2009</b> <b>Argeș</b>	prof. Hrivnak Hilda - C.S.S. Râmnicu Vâlcea. Prof. Gheorghe Ionel - Colegiul Tehnic Energetic
<b>Mediul rural</b>							
2.	Fotbal pe teren redus B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul</b> <b>școlar</b>	Noiembrie	08 nov. 2008 Ora 10 Bălcești	<b>10- 12 aprilie</b> <b>2009</b> <b>Gorj</b>	Responsabil : prof. Fieroiu Nicolae Prof. Vâlceanu Cristian - Bălcești Șc. Cls. I-VIII Rusănești
3.	Handbal F. B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul</b> <b>școlar</b>	Noiembrie Râmnicu Vâlcea.	08 nov. 2008 Ora 10 Bălcești	<b>Fete:10-12 apr.</b> <b>2009 Olt</b> <b>Băieți :</b> <b>10-12.04</b> <b>2009</b> <b>Dâmbovița</b>	Responsabil : prof. Fieroiu Nicolae Prof. Vâlceanu Cristian - Bălcești Șc. Cls. I-VIII Rusănești
<b>Mediul urban-rural</b>							
1.	Cros F. B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul</b> <b>școlar</b>	20 mart. 2009 Ora 10-stad. Hydroenergia	20 mart. 2009 Ora 10-stad. Hydroenergia	-	Responsabili : prof. Popescu Angela, prof. Despoiu Mihai - C.N.M.B. Prof. Teofilescu Constantin - Șc. T.Vladimirescu Drăgășani
2.	Tenis de masă F. B.	<b>IX-X</b> <b>II/XIIIS.A.M.</b>	<b>Tot anul</b> <b>școlar</b>	13 dec.2008 Ora 9 C.N. AL. Lahovari	04 apr. 2009 Ora 10 C.N. AL. Lahovari	-	Responsabili : prof. Trușcă Mihaela, prof. Popescu Cristian - C.S.S. Râmnicu Vâlcea Echipele sunt formate din 3F+3B a. Moldoveanu Roxana C.N. Al. Lahovari
3.	Baschet F. B.	<b>IX-XII/XIII</b> <b>S.A.M.</b>	<b>Tot anul</b> <b>școlar</b>	Noiembrie	Fete: 24. Febr. 2009 Ora 8,30 C.N.Al. Lahovari Băieți. 26 febr. 2009 Ora 8,30 C.N.Al .Lahovari	<b>Fete :10-12</b> <b>apr. 2009</b> <b>Dolj</b> <b>Băieți :24-26</b> <b>apr.2009</b> <b>Argeș</b>	Responsabil : prof. Manolescu Gheorghe - Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea. Prof. Marin Ionel Vlădulescu - C.N. Al. Lahovari RâmnicuVâlcea.

4.	Volei F. B.	<b>IX-XII/XIII S.A.M.</b>	<b>Tot anul școlar</b>	Decembrie	Fete Băieți 15 decembrie 2008 Ora 12 C.N.M.B. Râmnicu Vâlcea.	<b>Fete: 24-26 apr. 2009 Vâlcea Băieți 24-26 Apr.2009 Dolj</b>	Responsabili : fete – prof. Marius Mărgărit Băieți – prof. Iancu Cristian C.N.M.B. Râmnicu Vâlcea.
5.	Rugby în 7 B.	<b>IX-XII/XIII S.A.M.</b>	<b>Tot anul școlar</b>	Noiembrie	02. mai 2009 Ora 10 Horezu	<b>Vâlcea 09. mai 2009</b>	Responsabil : Hoanță Dorel, Gr. Șc. C-tin. Brâncoveanu Horezu
6.	Șah F. B.	IX-XII/XIII S.A.M.	<b>Tot anul școlar</b>	21 febr. 2009. Ora 9 Șc. Gen. Nr.2	14 mart. 2009 Ora 10 Șc. Gen. Nr.2	-	Responsabil : prof. Grecu Silviu Șc. Gen. Nr.2 Echipele sunt formate din 2F+2B
7.	Fotbal pe teren redus Fete	IX-XII/XIII S.A.M.		Aprilie	08 mai 2009 ORA 10 Stad. Hidroenergia	-	Responsabil : prof. Bugheanu Nicolae C.S.S. 7+1
8.	Oină	IX-XII/XIII S.A.M.			15 mart. 2009 Ora 10 Stadion Drăgășani	<b>Dâmbovița 24-26 Apr. 2009</b>	Responsabili : prof.Bunea Eleonora Șc. N. Bălcescu Drăgășani Prof. Bunea Marian C.N.Gib Mihăescu Drăgășani

#### NOTĂ

- Vineri 10 oct. Ora 12,00. 2008 la Stadionul Hidroenergia are loc "CROSUL TOAMNEI" pentru clasele V – XII
- Octombrie – Cupa Boromir – Scoala cu clasele I-VIII, Greblești Căineni, Organizator Inspectoratul Școlar Vâlcea – Georgescu Mariana și Cazacu Iulian
- Aprilie 2009 – Concurs Județean "Memorialul Ninel Drăgușin – Ediția a II-a" – pentru clasele I-VIII, fete și băieți: cros, atletism / 50 m, lungime de pe loc, tenis de masă, șah, fotbal



#### 4. CALENDARUL

activităților de perfecționare privind definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice II și I pentru anii școlari 2008 – 2009; 2009 – 2010 și 2009 – 2011

#### I. Gradul didactic I 2007 - 2011

##### a) Gradul didactic I, seria 2007-2009

Inspekțiile speciale și susținerea lucrărilor metodico-științifice se vor realiza în perioada 15.10.2008-06.06.2009, numai cu comisii aprobate de M.E.C.T. Cadrelor didactice care s-au înscris să susțină probele de acordare a gradului didactic I, seria 2007-2009, li se efectuează cele două inspekții curente în ultimii patru (trei) ani de la acordarea gradului didactic II, înainte cu cel puțin o lună de susținerea inspekției speciale.

##### b) Gradul didactic I, seria 2008-2010

Elaborarea lucrărilor metodico-științifice se va realiza în perioada 10.02.2008-31.08.2009, iar susținerea acestora și inspekțiile speciale se vor efectua în anul școlar 2009-2010. Lucrările metodico-științifice vor fi depuse la centrele de perfecționare până la data de 31.08.2009.

##### c) Gradul didactic I, seria 2009-2011

Inscrierea s-a efectuat în perioada 01-31.10.2008. Cadrele didactice înscrise vor depune la centrele de perfecționare în perioada 13 - 21.12.2008 cererile privind opțiunea pentru tema lucrării metodico-științifice.

Colocviul de admitere la gradul didactic I se va desfășura în intervalul 01- 05.02.2009, la departamentele din centrele universitare în care candidații s-au înscris.

Elaborarea lucrărilor metodico-științifice se va realiza în intervalul 15.02.2009-31.08.2010. Susținerea acestora și inspekțiile speciale se vor efectua în anul școlar 2010-2011 numai cu comisii aprobate de M.E.C.T

Cea de a doua inspekție curentă se va susține până la 06.06.2010.

#### 7. Definitivarea în învățământ, sesiunea 2009

Inscrierea s-a efectuat în perioada 01-31.10. 2008. Inspekțiile speciale se vor efectua în intervalul 01.11.2008 - 06.06.2009.

Examenul se va susține în perioada 17 - 25.08. 2009 pentru toate categoriile de cadre didactice din învățământul preuniversitar.

#### III. Grade didactice sesiunile 2009 și 2010

##### a) Gradul didactic II, sesiunea 2009

Participă cadrele didactice care s-au înscris în octombrie 2007. Cele două inspekții curente se efectuează în ultimii patru ani de la acordarea definitivării în învățământ, înainte cu cel puțin o lună până la susținerea inspekției speciale pentru acordarea gradului didactic II. Inspekțiile speciale se vor efectua până la 06.06.2009. Examenul de acordare a gradului didactic II se va derula în perioada 26 - 31.08.2009 pentru toate categoriile de cadre didactice din învățământul preuniversitar.

##### b) Gradul didactic II, sesiunea 2010

Inscrierea s-a efectuat în octombrie 2008. Inspekțiile curente se efectuează în ultimii 4 ani de la acordarea definitivării în învățământ, înainte cu cel puțin o lună până la susținerea inspekției speciale pentru gradul didactic II. Inspekțiile speciale se vor efectua în perioada 01.11.2009 - 05.06.2010.

Examenul pentru acordarea definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I se susțin la una din specializarile înscrise pe diploma sau la specializarea pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Inspekțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I sunt valabile numai pentru anul școlar în care au fost efectuate.

Inspekțiile curente sunt valabile în ultimii 4 ani de activitate didactică înainte de susținerea examenului de acordare a gradului didactic II sau a gradului didactic I.

Inspekțiile speciale și curente se efectuează la 4 activități didactice, la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în specialitate sau la specializarea pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului.

În situația în care cadrul didactic nu este încadrat pe una din specializarile înscrise pe diploma sau la specializarea pe care o poate preda conform Centralizatorului, atunci inspekțiile speciale și curente se efectuează la două activități didactice în specializarea pe care este încadrat și la două activități didactice în specializarea înscrisă pe diplomă.

**5. OFERTA de cursuri de formare continuă a Casei Corpului Didactic**

**A. Programe acreditate fără taxă:**

<b>A.1.</b>	<b>Curs "INITIERE IT" și "UTILIZARE AEL" (SIVECO) - 25 credite</b> ( <i>învățători, profesori</i> )
<b>A.2.</b>	<b>Intel Teach</b> (Instruirea în societatea cunoașterii) - 25 credite ( <i>învățători, profesori</i> )
<b>A.3.</b>	<b>Programul național de dezvoltare a competențelor de evaluare a cadrelor didactice (DeCeE)</b> ( <i>profesori de limba și literatura română, matematică, istorie, geografie</i> ) - 15 credite
<b>A.4.</b>	<b>Cursul de formare privind metodele activ participative</b> – învățători și profesori care predau în limba romani
<b>A.5.</b>	<b>EDU EXPERT</b> - 60 credite ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )

**B. Programe cu taxă:**

	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Taxa</b>	<b>Perioada</b>
<b>B.1.</b>	FORMARE DE FORMATORI - certificat de Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților și vizat de MECT și MMSSF	420 RON	26-28 sept. 2008
<b>B.2.</b>	MANAGER DE PROIECT - certificat de Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților și vizat de MECT și MMSSF	420 RON	3-5 oct. 2008
<b>B.3.</b>	<b>Asigurarea calității serviciilor Educaționale</b> ( <i>educatoare</i> )	140 RON	24-29 oct. 2008
<b>B.4.</b>	<b>Manageri fără frontiere</b> ( <i>cadre de conducere</i> )	200 RON	

**PROGRAME PROPUSE SPRE AVIZARE M.E.C.T.**

1. Consiliere și orientare ( <i>învățători, profesori</i> )
2. Educarea caracterului ("Character First!") ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )
3. Educație incluzivă. Intervenție specializată conform diagnosticului (autism infantil, ADHD, S. Down, dificultăți de învățare) ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )
4. Educația pentru sănătate ( <i>învățători, profesori</i> )
5. Educație pentru cetățenie democratică ( <i>învățători, profesori</i> )
6. Școală și comunitate ( <i>învățători, profesori</i> )
7. Curriculum la decizia școlii ( <i>învățători, profesori</i> )
8. Asigurarea calității în învățământul preuniversitar ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )
9. Managementul resurselor umane în învățământul preuniversitar ( <i>cadre de conducere</i> )
10. Managementul proiectelor ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )
11. Managementul unităților de învățământ ( <i>cadre de conducere</i> )
12. Activitatea financiar-contabilă și resurse umane. Sistemul de control managerial ( <i>directori, directori adj., contabili, secretare</i> )
13. Managementul schimbării – proiectarea dezvoltării instituționale ( <i>cadre de conducere</i> )
14. Școala și Biserica – factori de Educație, între tradiție și actualitate
15. Metodica predării matematicii. Matematici aplicate
16. Metodica predării geografiei. Probleme fundamentale de geografie a României
17. Provocări actuale în didactica istoriei. Probleme sensibile și controversate
18. Metodica predării limbii și literaturii române. Structuri didactice deschise
19. Activități de învățare specifice Educației muzicale
20. Dirijat coral
21. Metode active de învățare, învățarea prin cooperare la disciplinele chimie și fizică
22. Didactica disciplinei – Educație fizică și sport
23. Experiență și autonomie în utilizarea limbii franceze - noi perspective
24. Pași spre Europa ( <i>educatori</i> )
25. Metode interactive și de grup ( <i>educatori, învățători, profesori</i> )
26. Dezvoltarea gândirii creatoare în Educația formală și informală ( <i>profesori</i> )
27. Curs de inițiere în utilizarea calculatoarelor ( <i>secretare, bibliotecari, contabili, maiștri instructori</i> )

## 6. METODOLOGIA

de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar

### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1.

Prezenta Metodologie este elaborată în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 604/2001 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 2191/2004 pentru înființarea Centrului Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar, denumit în continuare CNFP, a O.M.Ed.C. 3948/2005, O.M.Ed.C. 3957/2005, O.M.Ed.C. 3958/2005 și reglementează elementele componente ale sistemului de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar: structura Comisiei Specializate de Acreditare, categoriile, tipurile, modulele și curricula programelor de formare continuă, procedura de acreditare a programelor de formare continuă, modalitatea de alocare a creditelor profesionale transferabile și numărul acestora, mecanismele de finanțare, certificatul sau atestatul pe care îl primește beneficiarul care a finalizat programele de formare continuă acreditate.

### CAPITOLUL I - Comisia Specializată de Acreditare

#### Art.2.

(1) În vederea acreditării programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, se înființează, în cadrul CNFP, Comisia Specializată de Acreditare (CSA).

(2) Comisia Specializată de Acreditare, denumită în continuare CSA, are drept scop acreditarea programelor de formare continuă a personalului din învățământul pre-universitar, alocarea de credite profesionale transferabile programelor implementate de furnizori, precum și echivalarea numărului de credite profesionale transferabile obținute de personalul din învățământul preuniversitar în cadrul programelor speciale, în conformitate cu tipurile de programe menționate la **art.11**.

(3) CSA acreditează programele de formare a formatorilor/mentorilor din sistemul de învățământ preuniversitar.

#### Art.3.

CSA are următoarele atribuții:

a) evaluează și monitorizează programele de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar propuse de furnizori;

b) analizează și evaluează documentația de prezentare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, pe baza criteriilor precizate la **art. 21, 22, 23, 24 și 25** din prezenta metodologie;

c) propune directorului CNFP, după caz, acreditarea, amânarea sau respingerea programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

d) propune CNFP certificarea formatorilor/mentorilor din sistemul de învățământ preuniversitar care au finalizat programe de formare continuă acreditate de CNFP;

e) monitorizează și evaluează activitatea de implementare a programelor de formare continuă acreditate;

f) propune CNFP modificări ale criteriilor, standardelor, metodologiei și instrumentelor de monitorizare și evaluare a programelor de formare continuă;

g) stabilește numărul de credite profesionale transferabile aferente programelor de formare continuă acreditate menționate la **art. 11** categoriile 1, 2 și 3, sau echivalează numărul de credite obținute de personalul din învățământul preuniversitar ca urmare a participării la un curs de formare continuă organizat printr-un program al Uniunii Europene și/sau alte programe internaționale la care România este asociată menționate la **art. 11**, categoria 4;

h) desemnează pe unul dintre membrii săi pentru a face parte din comisia de evaluare finală a cursanților care au urmat programe acreditate de formare a formatorilor/mentorilor;

i) propune directorului CNFP înlocuirea membrilor CSA în caz de absență nemotivată de la 3 ședințe consecutive sau de la 4 ședințe programate într-un an calendaristic.

j) CSA propune, prin președintele ei, înlocuirea unora dintre membrii săi pentru motivele prevăzute la lit.i. În acest scop, președintele înaintează către directorul CNFP propunerile de înlocuire, iar directorul CNFP înaintază ministrului educației și cercetării propunerile, cu respectarea prevederilor de la **art. 4**, alin (1) și art.9.

#### Art.4.

(1) CSA este organizată în patru Subcomisii Specializate de Acreditare (SSA) după cum urmează:

a) SSAP, pentru acreditarea programelor de formare continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) SSAM, pentru acreditarea programelor de formare continuă a personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;

c) SSAA, pentru acreditarea programelor de formare continuă ale personalului didactic auxiliar și a personalului didactic din învățământul special;

d) SSAE, pentru echivalarea numărului de credite profesionale transferabile obținute de personalul din învățământul preuniversitar în cadrul programelor speciale realizate de către structuri organizatorice/instituționale care implementează programe internaționale la care România este parte (de ex. Socrates, Leonardo) sau programe cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C.

(2) Acreditarea programelor de formare a mentorilor și a formatorilor se realizează de către membrii subcomisiilor de la alin. (1), pe specialități și pe funcții didactice sau de conducere.

(3) CSA cooptează în subcomisii experți în funcție de nevoi, pe baza criteriilor stabilite de Colegiul Științific.

#### **Art.5.**

(1) Membrii CSA sunt numiți prin ordin de către ministrul educației și cercetării, pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii mandatului o singură dată.

(2) CSA este formată din 15 membri, dintre care un președinte, patru vicepreședinți și zece membri.

(3) CSA își alege un președinte și patru vicepreședinți. Alegerea se face prin vot secret, cu majoritatea simplă a tuturor membrilor.

(4) Președintele CSA și cei patru vicepreședinți sunt numiți prin decizie a directorului CNFP, pe o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor consemnate în procesul verbal al ședinței de alegeri.

(5) Vicepreședinții CSA coordonează activitatea subcomisiilor prevăzute la art. 4, alin.(1).

(6) Ceilalți membri ai CSA fac parte din subcomisii după cum urmează:

a) patru membri – SSAP;

b) doi membri – SSAM;

c) doi membri – SSAA;

d) doi membri – SSAE

#### **Art.6.**

Activitățile administrative și de secretariat ale C.S.A. se asigură de șeful serviciului formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar din cadrul C.N.F.P.

#### **Art.7.**

(1) Ședințele CSA sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(2) CSA se întrunește și lucrează în plen, de regulă lunar.

(3) Subcomisiile CSA se întrunesc ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui CSA.

#### **Art.8.**

(1) Atribuțiile și responsabilitățile președintelui, vicepreședinților CSA și a subcomisiilor menționate la art. 3 se stabilesc prin Regulament de Organizare și Funcționare propriu, elaborat de CSA sub coordonarea președintelui acesteia și avizat de directorul CNFP.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a CSA se elaborează în maximum 30 de zile de la aprobarea prezentei metodologii.

#### **Art.9.**

CSA este constituită din: personal didactic din învățământul universitar și preuniversitar care are expertiza necesară evaluării programelor de formare continuă. Domeniile principale de expertiză sunt: management educațional, curriculum de formare, didactici de specialitate (inclusiv învățământ special și învățământul tehnic și profesional), educația adulților, învățământ la distanță și soft educațional, formarea formatorilor/ mentorilor, programe educaționale internaționale.

#### **Art.10.**

(1) Pentru a asigura calitatea științifică a serviciilor făcute de CNFP și a mări capacitatea instituțională a acestuia, se constituie Colegiul Științific al CNFP în conformitate cu prevederile art. 27, alin. (1) din O.M.Ed.C. 3958/2005.

(2) Colegiul Științific al CNFP are următoarea componență: președintele și vicepreședinții CSA, directorul CNFP, directorul Direcției Formare și Dezvoltare Resurse Umane, directorul Direcției Politici și Strategii Educaționale din M.Ed.C., un reprezentant al unui furnizor de formare continuă sau reprezentantul unei firme de soft educațional.

(3) Activitatea Colegiului Științific al CNFP se reglementează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSA.

**CAPITOLUL II – Categoriile, tipuri de programe, durata, numărul de credite profesionale transferabile**

**Art.11.**

Programele de formare continuă supuse acreditării se clasifică ca în tabelul de mai jos:

<b>Categoriile de programe de formare continuă</b>	<b>Tipuri de programe</b>	<b>Durata</b>	<b>Nr. credite profesionale transferabile</b>	<b>Observații</b>
1. Programe de perfecționare, o dată la 5 ani, conf. art. 33 alin (1) din legea 128/1997	- program lung - program mediu - program scurt.	• 240 - 280 ore • 170 - 200 ore • 90 - 120 ore	• 90 -100 • 60 - 70 • 30 - 40	Curriculum oficial stabilit de CNFP (vezi art.21, 22, 23)
2. Programe tematice sau modulare realizate prin stagii nondisciplinare	- tematic - modul scurt - modul mediu - modul lung	• 10 - 20 ore • 21 - 40 ore • 41 - 60 ore • 61 - 89 ore	• 1 - 5 • 6 - 10 • 11 - 15 • 16 - 25	Programe propuse de furnizori
3. Programe de perfecționare datorate reformei, conf. art. 33, alin. (2) litera a din legea 128/1997	- tematic - modul scurt - modul mediu - modul lung	• 10 - 20 ore • 21 - 40 ore • 41 - 60 ore • 61 - 89 ore	• 1 - 5 • 6 - 10 • 11 - 15 • 16 - 25	Curriculum oficial stabilit de CNFP
4. Programe speciale *	- tematic - modul scurt - modul mediu - modul lung	• 10 - 20 ore • 21 - 40 ore • 41 - 60 ore • 61 - 89 ore	• 1 - 5 ** • 6 - 10 ** • 11 - 15 ** • 16 - 25 **	** CSA echivalează nr. de credite transferabile în funcție de criterii intrinseci fiecărui program Curriculum-ul este stabilit în programele respective

\* *Notă: Se consideră programe speciale cele realizate de către structuri organizatorice/ instituționale care implementează programe internaționale la care România este parte (de ex. Socrates, Leonardo) sau programe cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C.*

**Art.12.**

(1) Pentru programele de formare continuă menționate la art.11, CSA alocă credite profesionale transferabile, în funcției de categoria, tipul și durata acestora.

(2) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar trebuie să acumuleze la intervale de 5 ani minimum 90 de credite profesionale transferabile. Acestea se obțin după cum urmează:

a) 45 de credite profesionale transferabile din programe de perfecționare “o dată la 5 ani” și din programe datorate reformei conf. art.33, alin.(1) și (2) din Legea nr.128/ 1997 cu modificările și completările ulterioare.

b) 45 de credite din celelalte categorii de programe de formare continuă prevăzute la art.11.

(3) Creditul profesional transferabil este un indicator compozit, care desemnează volumul de muncă și efort necesare unui cursant pentru promovarea cu succes a unei discipline dintr-un program de formare continuă acreditat, precum și importanța profesională a competențelor ce se formează prin parcurgerea unei discipline, tematici sau modul de formare.

**Art.13.** În vederea corelării componentelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu evoluțiile sectoriale sau globale din societate, programele de formare continuă se acreditează după cum urmează:

a) programele de formare continuă la care se face referire în art.11, categoriile 1 și 3 se acreditează pentru o perioadă de maximum patru ani și se monitorizează pe toată perioada acreditată;

b) programele de formare continuă la care se face referire în art.11, categoriile 2 și 4 se acreditează pe durate de 1-3 ani și se monitorizează pe toată durata pentru care au fost acreditate.

### **CAPITOLUL III -FURNIZORII DE PROGRAME DE FORMARE CONTINUĂ**

#### **Art.14.**

(1) Sunt furnizori de programe de formare continuă, numiți în continuare furnizori:

a) instituțiile prevăzute la art. 160 alin. (1) și art. 135 alin. (1) și (2) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

b) Institutul de Științe ale Educației, Consiliul Național pentru Curriculum, Consiliul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Serviciul Național de Evaluare și Examinare

c) structurile organizatorice/ instituționale pentru implementarea programelor internaționale la care România este parte (de exemplu programul Socrates, programul Leonardo), sau a programelor cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C. (de exemplu programul Phare sau programe finanțate de Banca Mondială)

d) Fundații, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale care au ca obiect de activitate pregătirea, perfecționarea, și dezvoltarea profesională a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar.

e) Structuri instituționale internaționale agreate de Ministerul Educației și Cercetării, care au ca obiect de activitate pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

(2) Pentru organizarea activităților prevăzute la art.11, categoriile 1 și 3, furnizorii de formare continuă pot colabora cu instituții similare, precum și cu agenți economici, potrivit prevederilor art. 160 alin. (2) din Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL IV -PROCEDURA DE ACREDITARE A PROGRAMELOR DE FORMARE CONTINUĂ**

#### **Art.15.**

(1) În vederea acreditării programelor de formare continuă propuse de furnizori, CNFP procedează după cum urmează:

a) Înregistrarea programului la Secretariatul CNFP;

b) Verifică dosarul de autoevaluare sub aspectul conformității cu criteriile precizate la art.18;

c) înaintează documentele de prezentare a programului, precum și fișele de evaluare aferente, către CSA.

(2) După preluarea documentelor și fișelor de la alin.(1), lit.c., CSA procedează după cum urmează:

a) analizează, aprobă, respinge sau amână programul;

b) redactează raportul de evaluare;

c) înaintează raportul de evaluare prin președintele CSA către conducerea CNFP.

(3) Directorul CNFP emite, după caz, decizia de acreditare, amânare sau de respingere a programului, conform propunerii CSA, și o comunică furnizorului de formare continuă, în termen de 5 zile de la luarea deciziei.

(4) În cazul în care s-a dispus amânarea, după soluționarea de către furnizorul de formare continuă, în termen de 30 de zile, a aspectelor pentru care programul a fost amânat de la acreditare, acesta reîntră în etapa de analiză în CSA, respectând prevederile alin. (2)

(5) Furnizorul de formare al cărui program a fost respins de la acreditare de către CSA poate depune contestație la secretariatul CNFP, în termen de 15 zile de la primirea deciziei (data poștei). Directorul CNFP dispune reanalizarea programului de către Colegiul Științific al CNFP. Pe baza raportului, directorul CNFP decide și transmite răspunsul la contestație în termen legal.

(6) Monitorizarea programului, în conformitate cu prevederile art. 13, se face de CNFP printr-un inspector sau printr-un membru desemnat al subcomisiei care a propus programul/stagiul de formare continuă spre acreditare.

#### **Art.16.**

(1) CSA monitorizează prin subcomisiile sale programele acreditate în conformitate cu prevederile art.13, din prezenta metodologie.

(2) Monitorizarea programelor de formare continuă acreditate, se face pe baza:

a) raportului de monitorizare a activității de implementare a programului de formare continuă acreditat, întocmit de un inspector din cadrul CNFP și un reprezentant desemnat al CSA, membru al subcomisiei de evaluare care a evaluat programul;

b) autoevaluării și propunerilor de îmbunătățire a programului de formare continuă, realizate de către furnizorul de formare continuă ;

c) verificării documentelor de consemnare a activităților din program, conform art. 16, alin. (1), din O.M.Ed.C. 3957/ 2005.

(3) În raportul de monitorizare, CSA propune, după caz:

a) menținerea acreditării;

b) suspendarea acreditării până la remedierea aspectelor care au condus la această propunere. În caz de suspendare a acreditării, furnizorul de formare continuă nu mai are dreptul de a organiza formarea pentru alte serii de cursanți până la ridicarea suspendării de către CSA.

(4) Propunerile din raportul de monitorizare menționate la alineatul precedent se înaintează de președintele CSA conducerii CNFP.

(5) Directorul CNFP emite decizia de menținere a acreditării sau de suspendare a acesteia, conform propunerii CSA și o comunică furnizorului de formare continuă în termen de cinci zile de la luarea deciziei.

**Art.17.**

(1) CNFP pune la dispoziția furnizorilor de formare continuă toate informațiile necesare în vederea acreditării, precum și concluziile și observațiile consemnate în fișele de verificare și de evaluare a programelor de formare continuă propuse de furnizori.

(2) Înaintea începerii programului furnizorul are obligația de a transmite în scris CNFP calendarul desfășurării activităților din programul acreditat pentru fiecare serie de cursanți.

(3) Orice modificări survenite pe parcursul derulării programului de formare continuă, trebuie aduse la cunoștința CNFP, de către furnizor, în termen de zece zile de la producerea lor, sub sancțiunea suspendării acreditării.

(4) Acreditarea se suspendă de drept dacă furnizorul nu a demarat programul în maxim un an de la acreditare, din motive imputabile lui.

**CAPITOLUL V. ELABORAREA PROGRAMELOR DE FORMARE CONTINUĂ ÎN VEDEREA ACREDITĂRII**

**Art.18.**

Furnizorul programului de formare continuă depune la CNFP un dosar de autoevaluare prin care trebuie să dovedească respectarea următoarelor criterii și condiții:

a) administrative: documentele referitoare la personalitatea juridică și a deținerii de spații corespunzătoare;

b) curriculare: necesitatea/ utilitatea programului de formare; obiectivele, structura planului-cadru de formare, modalitățile de evaluare și resursele de timp alocate;

c) resursele umane utilizate și atribuțiile acestora în program/stagiu, inclusiv cele menționate la art. 33; resursele didactico - materiale disponibile.

**Art.19.**

Pentru îndeplinirea criteriilor administrative furnizorul de formare continuă trebuie să prezinte următoarele documente:

a) actul de înființare, precum și anexele acestuia, care să ateste scopul și obiectul de activitate al furnizorului de formare continuă în domeniul educației și învățământului sau, după caz, ordinul ministrului educației și cercetării de aprobare a funcționării ca centru de perfecționare, calificare și/sau conversie profesională;

b) dovada deținerii sau a dreptului de folosință a spațiului în care se desfășoară activitățile de formare continuă;

c) chitanța fiscală, conform prevederilor din **art. 28, alin.(1)** de achitare a taxei de acreditare a programului/stagiului de formare continuă.

**Art.20.**

Pentru îndeplinirea criteriilor curriculare programul trebuie să satisfacă următoarele cerințe referitoare la structura planului-cadru de formare:

a) denumirea programului (nu mai mult de patru cuvinte);

b) tipul de program;

c) forma de învățământ: zi, seară, la distanță, cu frecvență redusă;

d) curriculum-ul programului : se precizează scopul și obiectivele programului; concordanța obiectivelor cu activitățile și utilitatea din oferta de program; competențele pe care le formează cursanților; planul de învățământ; schița/rezumatul temelor din programul de formare continuă; bibliografia și timpul alocat fiecărei teme (corelarea duratei cu scopul, obiectivele, conținuturile și competențele formate; orarul/ calendarul programului);

e) strategii de formare utilizate : metode și tehnici de instruire utilizate; formele și modalitățile de organizare și desfășurare a activităților de formare;

f) Evaluarea finală se realizează prin susținerea în ședință publică a unui proiect/teme din portofoliul realizat sau a unei lucrări elaborate în acest scop. Din comisia de examinare constituită în acest scop face parte și un reprezentant al CNFP sau al CSA.. Aprecierea portofoliului și a susținerii proiectului/ temei/ lucrării se face prin calificative (Excelent,

Foarte Bine, Bine, Suficient, Insuficient). Bugetul de timp alocat evaluării face parte din durata totală a programului de formare continuă.

**Art. 21.**

(1) Programele de formare continuă precizate în art.11, categoria 1, supuse acreditării se organizează pe module, după cum urmează:

- a) programele de lungă durată - cuprind trei module.
- b) programele de durată medie - cuprind două module;
- c) programele de scurtă durată - cuprind un modul.

(2) Programele de formare continuă adresate cadrelor didactice, menționate în ali.1, se organizează în următoarele module obligatorii:

- a) Proiectarea, organizarea și evaluarea activităților didactice – modulul I;
- b) Management și comunicare – modulul II;
- c) Tehnici Informaționale și de Comunicare - inițiere/avansați – modulul III.

(3) Programele de formare continuă adresate personalului de conducere și personalului de îndrumare și control, menționate în art.11, categoria 1, se organizează în următoarele module obligatorii:

- a) Management educațional – modulul I;
- b) Comunicare și curriculum – modulul II;
- c) Tehnici Informaționale și de Comunicare – inițiere/avansați- modulul III.

(4) Programele de formare continuă precizate în art.11, categoria 3, adresate personalului didactic se organizează tematic sau modular. Din această categorie fac parte și programele de formare continuă desfășurate la nivelul cercurilor pedagogice și la nivelul comisiilor metodice, dacă au fost acreditate de CNFP.

(5) Programele prevăzute la art.11, categoria 1, se compun astfel: un program de lungă durată cuprinde toate cele trei module, un program de durată medie cuprinde două module, iar un program de scurtă durată cuprinde un singur modul.

(6) Programele de formare continuă prevăzute la art.11, categoria 2, trebuie prezentate de către furnizorul de formare în vederea acreditării în conformitate cu prevederile din Cap.IV, art. 15 - 17 al prezentei metodologii

**Art.22.**

(1) Programele de formare continuă adresate personalului didactic din învățământul preuniversitar cuprind următoarele discipline:

<b>Modulul Discipline</b>	<b>Proiectarea, organizarea și evaluarea activităților didactice (1)</b>	<b>Management și comunicare (2)</b>	<b>TIC (3)</b>
<b>Obligatorii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum, instruire, evaluare;</li> <li>• Specialitate și didactica specialității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psihopedagogia comunicării;</li> <li>• Managementul clasei de elevi;</li> </ul>	Inițiere 90-120 ore Avansați 90-120 ore
<b>Opționale 1</b>	<b>Pachet A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politici educaționale;</li> <li>• Alternative educaționale;</li> <li>• CDȘ – proiectare curriculară, implementare, evaluare;</li> <li>• Modele și strategii ale predării/învățării; dezvoltări recente</li> <li>• Metode calitative și cantitative în cercetarea educațională;</li> <li>• Educație interculturală;</li> <li>• Educația copiilor cu CES;</li> <li>• Pedagogia activităților extracurriculare;</li> <li>• Psihologia educației;</li> <li>• Metode de cunoaștere a personalității elevilor și a grupului școlar;</li> <li>• Psihopedagogia adulților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul calității în educație;</li> <li>• Management de proiect;</li> <li>• Managementul stresului și al schimbării;</li> <li>• Consiliere și orientare;</li> <li>• Dezvoltare profesională și managementul carierei;</li> <li>• Educația rațional-emoțională și comportamentală; strategii ale dezvoltării inteligenței emoționale</li> <li>• Psihologia dezvoltării; o perspectivă educațională</li> <li>• Școala ca organizație;</li> <li>• Legislație și deontologie în învățământ;</li> <li>• Marketing educațional;</li> </ul>	



	<b>Pachet B:</b> • Discipline de specialitate în relație cu ariile curriculare.		
<i>Opționale 2</i>	• La propunerea furnizorilor de programe de formare continuă.	• La propunerea furnizorilor de programe de formare continuă.	

(2) Pentru disciplina obligatorie Curriculum-instruire-evaluare (politici, orientări teoretico-metodologice, practici exemplare) rămâne la latitudinea furnizorului, în funcție de nevoile determinate, să focalizeze programele de pregătire pe unul dintre cele trei domenii menționate mai sus (curriculum, instruire, evaluare).

(3) Pentru modulul 1 fiecare cursant va alege din pachetele A și B minim câte o disciplină (opțională)

(4) Pentru modulul 2 fiecare cursant va alege minim două discipline opționale.

**Art. 23.**

(1) Modulele și disciplinele programelor de formare continuă pentru funcțiile de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar:

<b>Modulul Discipline</b>	<b>Management educațional (1)</b>	<b>Comunicare și Curriculum (2)</b>	<b>TIC (3)</b>
<i>Obligatorii</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Managementul resurselor în instituțiile de învățământ;</li> <li>Management de proiect .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea, managementul și evaluarea programelor educaționale;</li> <li>Managementul curriculum-ului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inițiere 90-120 ore</li> <li>-avansați 90-120 ore</li> </ul>
<i>Opționale 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politici educaționale</li> <li>Managementul organizației școlare;</li> <li>Managementul calității;</li> <li>Managementul clasei ;</li> <li>Marketing; decizie și previziune în educație;</li> <li>Consiliere în carieră;</li> <li>Legislație și deontologie în învățământ;</li> <li>Managementul centrelor de excelență;</li> <li>Dezvoltare profesională și managementul carierei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Școala și comunitatea;</li> <li>Comunicare și relații publice;</li> <li>Psihopedagogia adulților;</li> <li>Managementul clasei de elevi;</li> <li>Educație interculturală;</li> <li>Inspecția școlară;</li> <li>Pedagogia activităților extracurriculare;</li> </ul>	
<i>Opționale 2</i>	• La propunerea furnizorilor de programe de formare continuă.	La propunerea furnizorilor de programe de formare continuă.	

(2) Programele modulului: Tehnici Informaționale și de Comunicare (TIC), nivelul inițiere și nivelul avansați sunt precizate în O.M.Ed.C. nr. 5655/2004.

**Art. 24.**

(1) Corespondențele între: tipul programului-disciplinele obligatorii-numărul de credite profesionale transferabile - modulele programelor sunt prezentate în matricea de mai jos:

Tipul programului	Categoria disciplinelor	Nr. credite prof. transferabile pentru:			Total	Obs.
		Modulul I	Modulul II	Modulul III		
Lung (I+II+III)	Obligatorii	16	16	30	62	și 22)

<i>Mediu</i> I+II, sau	<b>obligatorii</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>32</b>
<i>I+III, sau</i>		<b>16</b>		<b>30</b>	<b>46</b>
<i>II+III</i>			<b>16</b>	<b>30</b>	<b>46</b>
<i>Scurt</i>  I, sau	<b>obligatorii</b>	<b>16</b>			<b>16</b>
II, sau			<b>16</b>		<b>16</b>
<i>III</i>				<b>30</b>	<b>30</b>

(2) Corespondențele între: tipul programului-disciplinele opționale-numărul de credite profesionale transferabile - modulele programelor sunt prezentate în matricea de mai jos:

Tipul programului	Categorია disciplinelor	Nr.credite prof. transferabile pentru:			Total	Obs.
		Modulul I	Modulul II	Modulul III		
<i>Lung</i> (I+II+III)	opționale 1	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Fără opționale</b>	<b>20</b>	Vezi Art. 22(1) și Art. 23(1)
	opționale 2	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	
<i>Mediu</i> I+II, sau	opționale 1	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Fără opționale</b>	<b>20</b>	
	opționale 2	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	
I+III, sau	opționale 1	<b>10</b>		<b>Fără opționale</b>	<b>10</b>	
	opționale 2	<b>4</b>			<b>4</b>	
<i>II+III</i>	opționale 1		<b>10</b>	<b>Fără opționale</b>	<b>10</b>	
	opționale 2		<b>4</b>		<b>4</b>	
<i>Scurt</i> I, sau	opționale 1	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Fără opționale</b>	<b>10</b>	
	opționale 2	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
<i>II</i>	opționale 1	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Fără opționale</b>	<b>10</b>	
	opționale 2	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	

(3) Corespondențele între: tipul programului-disciplinele obligatorii/ disciplinele opționale-numărul de credite profesionale transferabile - modulele programelor sunt prezentate în matricea de mai jos:

Tipul programului	Categorია disciplinelor	Nr. credite prof. transferabile pentru:			Total		Obs.
		Modulul I	Modulul II	Modulul III			
<b>Lung (I+II+III)</b>	<b>Obligatorii</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>62</b>	<b>90</b>	Vezi Art. 22(1) și Art. 23(1)
	<b>Opționale</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>28</b>		
<i>Mediu</i> I+II, sau	<b>Obligatorii</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>60</b>	
		<b>14</b>	<b>14</b>		<b>28</b>		
<i>I+III, sau</i>	<b>Opționale</b>	<b>16</b>		<b>30</b>	<b>46</b>	<b>60</b>	
		<b>14</b>			<b>14</b>		
<i>II+III</i>	<b>Obligatorii</b>		<b>16</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>60</b>	
			<b>14</b>		<b>14</b>		
<i>Scurt</i> I, sau	<b>Obligatorii</b>	<b>16</b>			<b>16</b>	<b>30</b>	
		<b>14</b>			<b>14</b>		
II, sau	<b>Opționale</b>		<b>16</b>		<b>16</b>	<b>30</b>	
			<b>14</b>		<b>14</b>		
<i>III</i>				<b>30</b>	<b>30</b>		

**Art.25.**

(1) Pentru asigurarea resurselor umane și a celor didactico-materiale necesare implementării programului furnizorul face precizări cu privire la:

**a)** resursele umane implicate : structura administrativă și managerială a echipei care este implicată în desfășurarea programului de formare continuă; responsabilul de program; prezentare CV, pentru toți membrii echipei de implementare a programelor, cu detalierea experienței în domeniul vizat de program; diplomele și certificatele cu relevanță în domeniu, în copie legalizată (prin ștampila unității la care acesta este titular); referințe despre prestația sa de formator; specializări recunoscute în formarea adulților; acreditare ca formator de către Ministerul Educației și Cercetării, alte documente relevante; personalul de sprijin logistic și administrativ (pentru toate locațiile de implementare a programelor de formare continuă).

**b)** resursele didactico-materiale prevăzute pentru desfășurarea activităților din program: existența spațiilor optime de desfășurare a activităților de formare (săli corespunzătoare numărului de participanți, dotările necesare, lumină naturală/artificială, mobilier etc.). Pentru activități practice sau seminarii, numărul participanților nu poate depăși 25 într-o grupă; existența unor echipamente adecvate, destinate formării continue: calculatoare, retro/video-proiector, aparatură video/TV/DVD, telefon, fax, copiatoare etc., cu precizarea numărului de aparate; accesul la un centru de documentare și informare care să cuprindă literatură și publicații de specialitate, materiale audio-vizuale, acces la Internet, facilități de multiplicare.

(2) Baza didactico-materială și spațiile furnizorilor de formare continuă (atestată prin documente) pot fi deținute în proprietate sau concesionate, închiriate, dobândite prin parteneriat sau alte forme pe durata formării respective.

(3) Precizările **alin. (1) și (2)** se fac pentru fiecare locație de desfășurare a activităților din programul acreditat.

**CAPITOLUL VI. FINANȚAREA PROGRAMELOR DE FORMARE CONTINUĂ ȘI PLATA MEMBRILOR C S A**

**Art.26.**

Programele de formare continuă acreditate, prevăzute la **art.11**, categoriile 1 și 3, se finanțează din alocații de la bugetul de stat, în limita creditelor bugetare alocate, sau se pot susține din taxe, sponsorizări și alte venituri legal constituite.

**Art.27.**

Costurile programelor de formare continuă prevăzute la **art.11**, categoria 2, sunt suportate individual de către participanți.

**Art.28.**

(1) Costurile pentru personalul didactic care a urmat un program de formare continuă acreditat, prevăzut la art.11, categoriile 1 și 3 sunt suportate din fondul pentru perfecționare alocat de către M.Ed.C.

(2) Ordonatorul secundar de credite are obligația să vireze în contul furnizorilor de formare continuă acreditați contravaloarea pentru activitatea desfășurată cu personalul didactic din județul respectiv.

(3) În situația în care finalizarea programului de formare continuă menționat la alin.1 nu s-a realizat integral din motive financiare, furnizorul poate percepe taxe de la beneficiar cu acceptul scris al acestuia. Taxele se calculează numai pentru modulul sau segmentul de modul care nu a fost susținut financiar de către ordonatorul secundar de credite.

**Art.29.**

(1) În vederea acreditării programelor de formare continuă prevăzute la **art. 11**, furnizorii de programe sunt obligați să depună în contul deschis de CNFP următoarele taxe:

Categorii de programe de formare continuă	Tipuri de programe	Durata	Taxă – mii lei	Obs.
1. Programe de perfecționare în conformitate cu art. 33 alin (1) din legea 128/1997	- program lung - program mediu - program scurt.	* 240 - 280 ore • 170 - 200 ore • 90 – 120 ore	60.000 lei/ 6 lei noi 40.000 lei/ 4 lei noi 30.000 lei/ 3 lei noi	Analize, verificări în teritoriu, rapoarte, ședințe pt. acreditare, corespondență, etc
2. Programe tematice sau modulare realizate prin stagii nondisciplinare	- tematic - modul scurt	• 10 – 20 ore • 21 – 40 ore	20.000 lei/ 2 lei noi	Analize, verificări în

	- modul mediu - modul lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 41 – 60 ore</li> <li>• 61 – 89 ore</li> </ul>		teritoriu, rapoarte, ședințe pentru acreditare, corespondență, etc.
3. Programe de perfecționare în conformitate cu art. 33, alin. (2) litera a din legea 128/1997	- tematic - modul scurt - modul mediu - modul lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 – 20 ore</li> <li>• 21 – 40 ore</li> <li>• 41 – 60 ore</li> <li>• 61 – 89 ore</li> </ul>	20.000 lei/ 2 lei noi	Analize, verificări în teritoriu, rapoarte, ședințe pentru acreditare, corespondență, etc
4. Programe speciale *	- tematic - modul scurt - modul mediu - modul lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 10 – 20 ore</li> <li>• 21 – 40 ore</li> <li>• 41 – 60 ore</li> <li>• 61 – 89 ore</li> </ul>	10.000 lei/ 1 lei noi	Analize programe, ședințe pt. echivalare credite, corespondență, etc

(2) Contravaloarea atestatorilor sau certificatelor se suportă de către beneficiari.

(3) Activitățile de monitorizare menționate la **art.13** și cele de evaluare finală precizate la **art.20**, lit. f, presupun participarea unui membru al CSA sau a unui inspector al CNFP. Aceste activități se realizează simultan.

(4) Cheltuielile de deplasare presupuse de activitățile menționate la alin. (3) sunt suportate de către furnizorii.

(5) Sumele cu titlu de taxă de acreditare se pot actualiza anual cu indicele de inflație al prețului de consum și se aprobă cu avizul Direcției Generale Buget Finanțe Patrimoniu și Investiții din M.Ed.C.

**Art.30.** Modul de remunerare al membrilor CSA se face în conformitate cu prevederile **art. 7**, alin (2) din H.G. nr. 2191/2004.

## CAPITOLUL VII - CERTIFICAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE A FINALIZAT PROGRAME DE FORMARE CONTINUĂ ACREDITATE

### Art.31.

(1) Cursurile de formare continuă se finalizează, după caz, cu:

a) „Certificat de competențe profesionale ale personalului didactic” pentru cursurile de formare continuă finalizate cu acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, și este prevăzut în Anexa 1 la prezenta metodologie ;

b) „Atestat de formare continuă a personalului didactic” pentru cursurile / stagiile de formare continuă care au alocate până la 60 de credite profesionale transferabile, și este prevăzut în Anexa 2 la prezenta metodologie.

(2) Certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic se eliberează de furnizorul programului de formare continuă și se contrasemnează de directorul CNFP. Atestatul de formare continuă a personalului didactic se eliberează de furnizorul programului de formare continuă acreditat.

(3) „Certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic” / „Atestatul de formare continuă a personalului didactic”, se completează de furnizorul de formare acreditat, pe baza rezultatelor consemnate în documentele de evaluare ale cursantului.

(4) “ Certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic” / „Atestatul de formare continuă a personalului didactic” este însoțit de „Fișa competențelor și a disciplinelor din programul de formare continuă” și este prevăzută în Anexa 3 la prezenta metodologie”.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.32.** Acreditarea programelor de către CNFP anterior intrării în vigoare a prezentei Metodologii, își păstrează valabilitatea pentru durata precizată în decizia de acreditare.

**Art.33.**

(1) Până la certificarea formatorilor de formatori/ mentori, M.Ed.C. recunoaște statutul acestora în condițiile în care competențele specifice au fost dobândite în cadrul unor programe internaționale la care România este parte sau a unor programe cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C.

(2) Recunoașterea statutului formatorilor de formatori/ mentori se face printr-o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.34.**

Orice prevederi contrare prezentei metodologii de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar sunt abrogate de drept.



# Capitolul X

**COLECTIVUL DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI  
ȘCOLAR VÂLCEA**

**1. GRAFICUL zilelor metodice**

Ziua metodică	Discipline
Luni	-
Mărti	Limba română, Religie, Arte, Istorie - Socio umane, Discipline tehnice
Miercuri	Matematică, Limbi străine, Geografie, Biologie, Cooperare
Joi	Fizică, Chimie, Educație fizică, Informatică
Vineri	-

**2. LISTA**

cadrelor didactice - metodiști ai Inspectoratului Școlar Vâlcea

Nr. crt	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Grad didactic	Specialitatea
1	ANDRONIE ANGELA	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT PREPRIMAR</b>
2	ALMAȘI MARIA	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 4 RÂMNICU VALCEA	I	
3	ANGHEL EMILIA	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL COSTEȘTI	I	
4	ALBĂSTROIU MIOARA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 HOREZU	I	
5	BABUCIU MARINETA	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL LĂDEȘTI	I	
6	BOGDAN ANIȘOARA	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL MALAIA	I	
7	BONDOC LUMINIȚA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 CĂLIMĂNEȘTI	I	
8	BOȘONEA GEORGETA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 RÂMNICU VALCEA	I	
9	BRENOAIA AURORA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 RÂMNICU VALCEA	I	
10	CÎRJE DUMITRA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 OLĂNEȘTI	I	
11	CÎȚU MIHAELA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL FEDELEȘOIU DĂEȘTI	I	
12	COMĂNECI TITINA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 1 RÂMNICU VALCEA	I	
13	CONSTANTINESCU FILOFTEIA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SUD RÂMNICU VALCEA	I	
14	DANEȘ MARIANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA	I	
15	DUMITRESCU IOANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „I.C. BRĂTIANU” DRĂGĂȘANI	I	
16	GHERMAN MARIANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 BREZOI	I	
17	ILIESCU VIORICA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 BERBEȘTI	I	

18	ILIE ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 RÂMNICU VÂLCEA	I	Î
19	ILIE MARIA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OSTROVENI 3 RÂMNICU VALCEA	I	
20	LUNGOCI ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OSTROVENI 1 RÂMNICU VALCEA	I	
21	MIROIU MARIA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 BĂBENI	I	
22	MOLDOVEANU ILINCUȚA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 14 RÂMNICU VALCEA	I	
23	NISTOR MARIA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 2 RÂMNICU VALCEA	I	
24	OPREA ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 RÂMNICU VALCEA	I	
25	PÎRVU FLOAREA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 2 RÂMNICU VALCEA	I	
26	PRICĂ MARIANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 DRĂGĂȘANI	I	
27	RADU IOANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL BĂLCEȘTI	I	
28	ROTOMEZA ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA	I	
29	ȘTEFĂNESCU ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 RÂMNICU VALCEA	I	
30	SUROVCEK RODICA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 3 RÂMNICU VÂLCEA	I	
31	VĂDUVA ELENA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OSTROVENI 2 RÂMNICU VÂLCEA	I	
32	BĂDESCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I-IV NR.1 BREZOI	I	INVĂȚĂMÂNT PRIMAR
33	BURDUAZĂ ANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.10 RÂMNICU VÂLCEA	I	
34	CĂLINA VIOREL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII DEJOI – FÂRTĂȚEȘTI	I	
35	CALOTĂ ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII DĂEȘTI	I	
36	CAZACU IULIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII CÂNENI	I	
37	CEAUȘOGLU ANELICE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
38	CIUCĂ ADRIANA	LICEUL TEORETIC <i>JUSTINIAN MARINA</i> BĂILE OLĂNEȘTI	I	
39	COSTINESCU ILIE	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
40	CRĂCIUN NICOLIȚA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 9 RÂMNICU VÂLCEA	I	
41	CUMPĂNĂȘOIU LAVINIA ELENA	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	II	
42	DAVIDESCU MARIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII FOLEȘTI DE SUS	I	
43	DELIU DUMITRU	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	



44	DENIȚOIU PAULA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TUDOR VLADIMIRESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	INV.
45	DIACONU VIORICA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
46	DOBRETE ADINA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
47	DUMITRESCU FLORICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
48	DUMITRESCU PAUL	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
49	FÎCIU FLORICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
50	FLOROIU ELISAVETA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TUDOR VLADIMIRESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
51	GEORGESCU DAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ULMETU-COPĂCENI	I	
52	ILIESCU AURORA	GRUP ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	II	
53	ILIESCU IONESCU IULIANA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
54	IONESCU GABRIELA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII TINA-LIVEZI	I	
55	IONITA VALERIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
56	LĂZĂRESCU VIOLETA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>LUCA SOLOMON</i> VAIDEENI	I	
57	LIMBĂȘANU GEORGETA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
58	MÂNDRECI FLORICICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII FERIGILE-COSTEȘTI	I	
59	MANU RODICA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
60	MIHAI MIOARA	GRUP ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BĂLCEȘTI	I	
61	MINCEA VALERIU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII BĂRZEȘTI BĂRBĂTEȘTI	I	
62	MITAN CAMELIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
63	MONCEANU EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII GEAMĂNA STOILEȘTI	I	
64	MORĂREȚU LUMINIȚA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII JIBLEA VECHĂ CĂLIMĂNEȘTI	I	
65	NISTOR MAGDALENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
66	OPREA ION	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
67	OPRICA ELENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ȘERBAN VODĂ CANTACUZINO</i> CĂLIMĂNEȘTI	I	
68	PANTELIMON CĂTĂLINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.13 RÂMNICU VÂLCEA	I	
69	PARASCHIVOIU IOANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII BĂRBĂTEȘTI	I	

70	PÂRVULESCU MIHAELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	<b>LIMBA Ș</b>
71	POPA EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ȘERBAN <i>VODĂ CANTACUZINO CĂLIMĂNEȘTI</i>	I	
72	POPELCĂ MARIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.9 RÂMNICU VÂLCEA	I	
73	POPESCU MIRELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
74	PUICAN CAMELIA	SCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE <i>IONESCU RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
75	RĂDUCIOIU EMILIA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
76	RĂDULESCU GHEORGHE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII OTETELIȘU BĂLCEȘTI	I	
77	RUJA TAMARA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII GURA VĂII -BUJORENI	I	
78	SAVU NICOLETA	SCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE <i>IONESCU RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
79	STANCIU OCTAVIANA	SCOALA CU CLASELE I-VIII VOINEASA	I	
80	STANCULESCU CARMEN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
81	STOENESCU GHEORGHE	SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
82	TĂNĂSESCU NICOLAE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 9 RÂMNICU VÂLCEA	I	
83	TOMESCU ION	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
84	TUDOROIU LIDIA	SCOALA CU CLASELE I-VIII DĂEȘTI	I	
85	ȘUȚĂ MARIA	SCOALA CU CLASELE I-VIII CIUNGET	I	
86	ALEXANDRESCU CRISTIAN	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	
87	AVRAM GEANINA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA</i>	II, DRD.	
88	BĂLAN ECATERINA	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C. BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI</i>	I	
89	CĂRPĂTOREA GABRIELA	LICEUL TEORETIC BREZOI	II	
90	CIUCĂ MIHAIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
91	CRIȘAN ILEANA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA</i>	I	
92	DINU ELENA	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
93	DRĂGUȚ MARIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE BĂLCESCU DRĂGĂȘANI</i>	II	
94	DUMITRESCU GHERGHINA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA</i>	II, DRD	
95	FLOROIU ANA MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	

96	IAGĂRU ION	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII OTETELIȘU BĂLCEȘTI	I	
97	ILIESCU DANIELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	II	
98	IONIȚĂ ISABELLA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
99	MANU MAGDALENA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
100	MĂNESCU LUMINITA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
101	MĂRUNȚELU VASILICA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
102	MUSTĂȚEA DANA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
103	ORZAN MARIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
104	PASCARU MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	
105	POPESCU CONSTANTIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
106	POPESCU – DICULESCU MARIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BĂLCEȘTI	I	
107	POPESCU ELENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TUDOR</i> <i>VLADIMIRESCU</i> DRĂGĂĂȘANI	I	
108	POPIAN LELIANA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
109	PREDESCU ION	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
110	SOARE FLORINA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
111	STOICA MARIANA	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
112	TĂMAȘ SIMONA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	II	
113	TRICA GABRIELA	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
114	UDREA ELENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ZĂTRENI	I	
115	VLADU ELENA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
116	ZGRIPCESCU ELISABETA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ȘERBAN</i> <i>VODĂ CANTACUZINO</i> CĂLIMĂNEȘTI	I	
117	ANGELESCU ILDIKO	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	<b>LIMBA GERMANĂ</b>
118	BARBU MARCELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	<b>LIMBA FRANCEZĂ</b>
119	BOTORAN CRISTINA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
120	CIOCĂNĂU MARIANA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
121	CIUPERCĂ MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	

122	COMANESCU ANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
123	FLORESCU RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
124	DUMITRESCU VALERIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
125	MERIȘESCU MARIANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	I	
126	MIHALACHE VICTORIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
127	NEGOITA DOINA	GRUPUL ȘCOLAR SANITAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
128	OPREA MARINELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
129	POPOVICI ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
130	PREDESCU TEODORA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
131	STANCA OLIMPIA	LICEUL TEORETIC BREZOI	I	
132	STOICEA EUGENIA DORINA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
133	TULUGEA ANA-MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	II	
134	VARZARU NICULINA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
135	ALEXANDRESCU RADU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
136	BALAȘIU ILEANA VANDA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
137	BROBOANA NICOLETA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	II	
138	CEBOTARI LILIANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	I	
139	CERCEL MIRELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
140	CONEA DANIELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	II	
141	DUMITRESCU SIMION NADIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	II	
142	FILATOV CARINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
143	IONESCU DANIELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
144	IRIȚOIU IRINA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
145	LĂPĂDĂTONI TIBERIU	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
146	MAIER MIRELA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII, NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
147	MUGESCU CARMEN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	DOC.	

148	POPA MONICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>LIMBA ENGLEZĂ</b>
149	SACERDOȚEANU MARINA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII TAKE IONESCU RÂMNICU VÂLCEA	I	
150	SĂRDĂRESCU CARMEN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	II	
151	SUSCU GHEORGHE	COLEGIU ECONOMIC RÂMNICU VALCEA	I	
152	TILIVEA RODICA	GRUPUL ȘCOLAR ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	
153	ALEXANDRU GHEORGHE	COLEGIU ECONOMIC RÂMNICU VALCEA	I	<b>MATEMATICĂ</b>
154	ARON ROXANA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA	I	
155	BĂRĂSCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII, NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
156	BUȘAGĂ VASILE	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
157	CĂLINOIU NICOLAE	LICEUL TEORETIC BĂILE GOVORA	I	
158	DIACONESCU CARMEN	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
159	DINU MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL GIB MIHĂESCU DRĂGĂȘANI	I	
160	DOBRE DUMITRU	GRUPUL ȘCOLAR HENRI COANDĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
161	DRĂGAN ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA	I	
162	DRUGAN CONSTANTIN	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I	
163	ENE GABRIELA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I	
164	GHICA ION	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA	I	
165	GIURGIU MARIUS	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ANTON PANN RÂMNICU VALCEA	I	
166	GORGOTĂ VASILE	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I	
167	IACOB GHEORGHE	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VALCEA	I	
168	IONESCU DUMITRU	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
169	LUCULESCU ANCA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NICOLAE BĂLCESCU DRĂGĂȘANI	I	
170	MĂTĂCUȚĂ MARIA	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
171	MITRACHE EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII I. GH. DUCA RÂMNICU VÂLCEA	I	
172	MODRESCU ION	GRUPUL ȘCOLAR PREDĂ BUZESCU BERBEȘTI	I	
173	NEFERU MARCEL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NICOLAE BĂLCESCU DRĂGĂȘANI	I	

174	NICOLĂESCU MARIA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I		
175	OPREA NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BĂLCEȘTI	I		
176	PANĂ CĂTĂLIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I		
177	PÂRVUȚĂ CRISTINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA	I		
178	POPESCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
179	POPESCU MĂDĂLINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII, NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I		
180	RADU GHEORGHE	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
181	SARAOIU MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
182	SMĂRĂNDOIU ȘTEFAN	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
183	SMEUREANU FLORIN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII PĂUȘEȘTI MĂGLAȘI	I		
184	STATIE SILVIU	GRUPUL ȘCOLAR <i>GEORGE ȚĂRNEA</i> BĂBENI	I		
185	STĂNCIULESCU ION	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
186	UDREA NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR OLTCHIM RÂMNICU VÂLCEA	I		
187	VASILESCU MARIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>HENRI COANDĂ</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
188	VĂRZARU GABRIELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	II		
189	VĂTAFU TIBERIU	GRUPUL ȘCOLAR <i>I. C. BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I		
190	ARISANU ANA-MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	DR		INFORMATICĂ
191	ASPRU OCTAVIAN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
192	DUMBRĂVESCU DUMITRU	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
193	DUMITRESCU OVIDIU	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I		
194	IANC SIMONA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I		
195	MERLAN DOINA NARCISA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I		
196	POPESCU DANIEL	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I		
197	ROMAN SILVIU	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I		
198	BERBECE GABRIEL	GRUP ȘCOLAR <i>HENRI COANDĂ</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	FIZICĂ	
199	COLȚAN GHEORGHE	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I		

200	GOGÂȚĂ ION	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
201	IONESCU GABRIELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
202	MARIN BADEA LAURENȚIU	GRUP ȘCOLAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
203	MARINESCU LUCIAN	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
204	MĂRÂNDICI TATIANA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
205	NIȚOIU ANA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
206	POPA FLORIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
207	SANDU MIHAIL	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
208	STĂNICĂ ION	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>CHIM</b>
209	BÂSCU ALEXANDRU	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
210	BINIȘOR DAN	GRUP ȘCOLAR "BRĂȚIANU" DRĂGĂȘANI	I	
211	BUICAN RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
212	DINCA DORINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
213	GEORGESCU LUCIA	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
214	GRATIE CONSTANTIN	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
215	PAPUZU CORNELIA	GRUP ȘCOLAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
216	RUXANDRA CONSTANTIN	LICEUL TEORETIC BREZOI	I	<b>B]</b>
217	IACOB CONSTANTIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
218	MĂRCULESCU TANIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
219	NICOLESCU EUGENIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>GENERAL MAGHERU</i> RÂMNICU VALCEA	I	
220	PLOAIE GHEORGHE	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
221	POPA CONSTANTIN	LICEUL TEORETIC MĂCIUCA	I	
222	TUICĂ ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
223	ZAMFIR VERGILIU	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
224	DINU IONEL	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C. BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I	<b>GEOGRAFIE</b>
225	DUMITRESCU DUMITRU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	

226	GIUREA ELENA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	G
227	MOSOR GHEORGHE	LICEUL TEORETIC BREZOI	I	
228	PÎRVULESCU EMIL	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
229	POPESCU IONUȚ	GRUPUL ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
230	TUICĂ NICOLAE	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
231	UȚĂ TRAIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VALCEA	I	
232	ANDREIANU IOANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII, <i>ANTON</i> <i>PANN</i> , RÂMNICU VÂLCEA	I	ISTOR
233	BUDULECI DANIELA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
234	CIOCAN VETUȚA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
235	DANEȘ MIRCEA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
236	DIACONESCU ILIE	LICEUL TEORETIC BREZOI	II	
237	DUCULESCU LUMINIȚA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII FRÂNCEȘTI	I	
238	LIUBA SAZON	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII RÂMNICU VÂLCEA	I	
239	NĂLBITORU MĂRĂCINE IULIUS ALEXANDRU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
240	NEAMȚU AURELIA	ȘCOALA CU CLASELE I - VIII <i>TAKE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
241	OANE SORIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	Dr.	
242	OCHESCU MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARI</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
243	OPRICA GHEORGHE	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
244	PANĂ TIBERIU	GRUPUL ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
245	POPESCU ION	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
246	ȘIULESCU FLAVIUS CĂTĂLIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> , RÂMNICU VÂLCEA	I	
247	SOARE CĂTĂLIN	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
248	STANCIU GHEORGHE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII VOINEASA	I	
249	ȘTEFAN T ADRIAN	GRUP ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	II	
250	VASILESCU NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR <i>GEORGE ȚĂRNEA</i> BĂBENI	II	



251	ANDREI LIVIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>ȘTIINȚE SOCIOUMANE</b>
252	CIUCĂ DOMNICA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
253	DUSCEAC RADU	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
254	IAGĂR AURICĂ	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
255	LUCA ADRIAN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	dr., I	
256	UȚĂ DENISA	GRUP ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
257	BUNEA MARIAN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	<b>EDUC</b>
258	CÂRSTEA AUREL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ȘERBAN VODĂ CANTACUZINO</i> CĂLIMĂNEȘTI	I	
259	CRĂCIUNICĂ DOMNICA	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
260	DEJESCU NICOLAE	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
261	DOBRE DANIELA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
262	DUMITRESCU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I DIDICESCU</i> VOICEȘTI	I	
263	GEORGESCU ADRIANA MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
264	GRECU SILVIU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
265	FIEROIU NICOLAE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII RUSĂNEȘTI FÂRTĂȚEȘTI	I	
266	HOANȚĂ DOREL	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
267	MĂRGĂRIT MARIUS	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
268	PĂUNESCU CRINEL	LICEUL TEORETIC LĂDEȘTI	I	
269	POPESCU ANGELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
270	PUPĂZĂ PETRE	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
271	SIMA NICULINA	GRUP ȘCOLAR SANITAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
272	TEOFILESCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TUDOR VLADIMIRESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
273	CODREANU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	<b>EDUCAȚIE MUZICALĂ</b>
274	CRISTEA MARIUS	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
275	GIURAN MARIAN	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
276	STRATULAT GELU	SEMINARUL TEOLOGIC <i>SFÂNTUL NICOLAE</i> RÂMNICUVALCEA	I	

277	STROE CRISTINEL	LICEUL DE ARTA RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>EDUCAȚIE PLASTICĂ</b>
278	VASILE NELU	LICEUL DE ARTA RÂMNICU VÂLCEA	I	
279	BOICESCU TRAIAN	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
280	IOSIF ION	LICEUL TEORETIC BREZOI	I	
281	SĂLIȘTE SERGIU	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
282	BĂDOI IOANA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RM. VÂLCEA	I	<b>ÎN VĂȚĂMÂNT TEHNIC ȘI PROFESIONAL</b>
283	BOANGĂR NICULINA	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
284	BIȚICĂ CRISTIANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CAPITAN NICOLAE PLESOIANU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
285	CALOTĂ ANDREEA	GRUP ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
286	CHERAN LILIANA	GRUP ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
287	CIOBANU DUMITRU	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
288	COSTIN FLORENTINA	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
289	DRAGOMIRESCU OCTAVIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>HENRI COANDĂ</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
290	DUMITRESCU SIMONA	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C. BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I	
291	FIERA MICHAELA	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
292	FLORICA AURICA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
293	FRUNZA DOREL	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
294	GORAN NICOLETA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
295	LAZAR ANA	GRUP ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
296	MARICA MARIANA	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
297	MERIȘANU ANICA	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BALCEȘTI	I	
298	MIROIU CARMEN	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
299	PAUNESCU ELENA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
300	RADULESCU RELU	GRUPUL ȘCOLAR <i>HENRI COANDĂ</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
301	SAFTA NICOLAE	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	

302	STAIUCU LUCIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>RELIGIE</b>
303	STANCULESCU MIHAELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>GENERAL MAGHERU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
304	STRUGARU ADRIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
305	TOMA MIRELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
306	UDREA IOAN	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
307	VLADU ARON	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
308	AMZA ANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE</i> <i>BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
309	DR. BĂLAȘA NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
310	BULACU EDUARD	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	DEF	
311	DUȚĂ AURORA	LICEUL TEORETIC BREZOI	II	
312	GEORGESCU CLAUDIU IULIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	I	
313	IONESCU DANIELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL</i> <i>BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	
314	MATEIESCU PETRE	SEMINARUL TEOLOGIC <i>SF. NICOLAE</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
315	DR. PROTEASA NICOLAE	SEMINARUL TEOLOGIC <i>SF. NICOLAE</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
316	STROESCU LAURA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>GORANU</i> – RÂMNICU VÂLCEA	II	
317	BUICAN RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
318	MILOIU MARIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
319	OPRESCU DOINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII BUDEȘTI	I	
320	MULLER ȘTEFANIA ALINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TACHE</i> <i>IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	
321	STĂNICĂ DAMIAN	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VALCEA	II	
322	CUMPĂNĂȘOIU SORIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	I	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL</b>
323	NIȚOI OCTAVIANA NICOLETA	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	I	
324	PETRIA SIMONA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
325	PREDICI ROXANA IONELA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
326	SANDU ELENA DANIELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	

327	CĂTĂNOIU ALINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 13 RÂMNICU VÂLCEA	I	ÎNVĂȚĂMÂNT ALTERNATIV
328	CODREANU LIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
329	DRĂGĂNEL CONSTANTINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>WALDORF</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
330	NICOLAE MIHAELA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 13 RÂMNICU VÂLCEA	II	
331	ZGRIPCEA CARMEN LUCIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII VALEA LUI STAN	DEF	ÎNVĂȚĂMÂNT RROMI
332	LAZĂR MARIANA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	ASISTENȚĂ PSIHO PEDAGOGICĂ
333	COROIU CAMELIA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
334	BALDOVIN NICOLAE	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	
335	BOBOCU MIHAELA	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	
336	CIUMĂGEANU CONSTANTIN	CLUBUL COPIILOR DRĂGĂȘANI	I	
337	DIACONESCU ILIE	LICEUL TEORETIC BREZOI	II	
338	DUMITRU MARIA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
339	IONESCU GABRIELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>GENERAL MAGHERU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
340	LUPĂȘTEANU ADELUȚA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA	I	
341	LUPU CONSTANTIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BĂLCEȘTI	I	
342	MATEI CONSTANTIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C.BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I	
343	POPESCU CRISTINA	GRUPUL ȘCOLAR <i>GEORGE ȚĂRNEA</i> BĂBENI	I	
344	TĂNASIE ADRIANA	CLUBUL COPIILOR DRĂGĂȘANI	I	
345	TÂRCĂ GHEORGHE	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	
346	TEODORESCU ANA	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	
347	SANDU MIHAELA	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	
348	VĂDUVA MARIA	CLUBUL COPIILOR HOREZU	I	
349	VLĂDUȚ DUMITRU	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I	



## Capitolul XI

CONSILIUL CONSULTATIV ALE INSPECTORATULUI ȘCOLAR  
VÂLCEA ȘI AL DISCIPLINELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Grad didactic	Specialitatea
1	ASPRU OCTAVIAN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	MANAGEMENT
2	BINIȘOR DAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C. BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I	
3	BOGDAN ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII MALAIA	I	
4	CODREANU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE</i> <i>BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
5	DUMITRESCU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. DIDICESCU</i> VOICEȘTI	I	
6	DUMBRĂVESCU DUMITRU	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
7	PĂRVULESCU STELICĂ	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
8	POPA OVIDIU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA	I	
9	RAȘCU VALERICĂ	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
10	UDREA NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
11	VĂDUVA ȘTEFAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BĂLCEȘTI	I	
12	ANINIȘ VIOLETA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OSTROVENI 1 RÂMNICU VÂLCEA	I	
13	BADEA ALINA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL PREDEȘTI N. BĂLCESCU	I	
14	BONCAN RUXANDRA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 16 RÂMNICU VÂLCEA	I	
15	CÎȚU MIHAELA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL FEDELEȘOIU DĂEȘTI	I	
16	GRIGORESCU MONICA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 RÂMNICU VÂLCEA	I	
17	ISTOCESCU SIDONIA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 DRĂGĂȘANI	I	
18	LAZĂR RAMONA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL FIȘCĂLIA IONEȘTI	I	
19	LITĂ MANUELA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT N. BĂLCESCU RÂMNICU VÂLCEA	I	
20	MURTAZA MARINELA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OSTROVENI 3 RÂMNICU VÂLCEA	I	
21	PĂTRU GEORGETA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL BĂILE GOVORA	I	
22	PISTOL BICUȚA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 1 RÂMNICU VÂLCEA	I	
23	PREDA LUIZA CORINA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 DRĂGĂȘANI	I	
24	SĂLIȘTE MIHAELA IOANA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 2 RÂMNICU VÂLCEA	I	
25	STATIE AURELIA	GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 1 RÂMNICU VÂLCEA	I	

26	TUCAN NICOLIȚA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 14 RÂMNICU VÂLCEA	I	ÎNVĂȚĂMÂNT PREPRIMAR
27	VASILE FLORIANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL MIHĂEȘTI	I	
28	BITEA MARINELA	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VALCEA	I	ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR
29	CALOTĂ ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII DĂESTI	I	
30	CAZACU IULIAN	SCOALA CU CLASELE I-VIII GREBLEȘTI	I	
31	CÎRSTEA VALERIU	SCOALA CU CLASELE I-VIII I.GH. DUCA RÂMNICU VÂLCEA	I	
32	CIUCĂ ADRIANA	LICEUL ECONOMIC <i>JUSTINIAN MARINA</i> BĂILE OLĂNEȘTI	I	
33	CRĂCIUN NICOLIȚA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ANTON PANN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
34	DELIU DUMITRU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TAKE IONESCU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
35	FÎCIU FLORICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
36	GHEORGHE CRISTINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII RĂDĂCINEȘTI	II	
37	IONILETE SEBASTIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 13 RÂMNICU VÂLCEA	II	
38	IONIȚĂ VALERIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
39	LIMBĂȘĂNU GEORGETA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
40	MESEA MONICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII JIBLEA VECHE CĂLIMĂNEȘTI	I	
41	MITAN CAMELIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
42	MIȚARU ELENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
43	NICOLAE MIHAELA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII I-VIII NR. 13 RÂMNICU VÂLCEA	I	
44	NUȚU IULIANA MARIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII RĂDĂCINEȘTI	I	
45	OPREA ION	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
46	PANTELIMON CĂTĂLINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 13 RÂMNICU VÂLCEA	I	
47	PARVULESCU MIHAELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
48	POPA EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ȘERBAN VODĂ CANTACUZINO</i> CĂLIMĂNEȘTI	I	
49	RUJA TAMARA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII GURA VĂII BUJORENI	I	
50	SMĂRĂNDOIU TAMARA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
51	STOENESCU GHEORGHE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	

52	TEODORESCU IOANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ANTON PANN RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ</b>	
53	TOMESCU ION	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I		
54	ȚURLEA BENONE VIOREL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ANTON PANN RÂMNICU VÂLCEA	I		
55	ACHIM IOANA	GRUP ȘCOLAR OLTCHIM RÂMNICU VÂLCEA	II		
56	BARBU AMELIA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I		
57	BERESCU NICOLETA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE IONESCU RÂMNICU VÂLCEA	I		
58	BRĂNESCU CRISTINA	GRUPUL ȘCOLAR CONSTANTIN BRÂNCOVEANU HOREZU	I		
59	DOBRIȚOIU MIRELA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII. TUDOR VLADIMIRESCU DRĂGĂȘANI	II		
60	FLOROIU ANA MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I		
61	ISTRATE AMALIA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I		
62	MIHĂILESCU ALINA	GRUPUL ȘCOLAR HENRI COANDĂ RÂMNICU VÂLCEA	II		
63	POPESCU SILVIA	GRUPUL ȘCOLAR GEORGE ȚĂRNEA BĂBENI	II		
64	PREDA GABRIELA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	II		
65	RADU MIHAELA	COLEGIUL NAȚIONAL GIB. MIHAESCU DRĂGĂȘANI	I		
66	REICHER CAMELIA	SEMINARUL TEOLOGIC SF. NICOLAE RÂMNICU VÂLCEA	I		
67	STANCA MARIANA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	II		
68	ANGELESCU ILDIKO	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	I		<b>LIMBA GERMANĂ</b>
69	BARBU MARCELA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	I		
70	BOTORAN CRISTINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE IONESCU RÂMNICU VÂLCEA	I		
71	CIOCĂNĂU MARIANA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I		
72	COMĂNESCU ANA	GRUPUL ȘCOLAR CONSTANTIN BRÂNCOVEANU HOREZU	I		
73	FLORESCU RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I		
74	MIHALACHE VICTORIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I		
75	NEGOIȚĂ DOINA	GRUPUL ȘCOLAR ANTIM IVIREANUL RÂMNICU VÂLCEA	I		
76	OPREA MARINELA	COLEGIUL NAȚIONAL GIB MIHĂILESCU DRĂGĂȘANI	I		
77	POPESCU VALERIAN	GRUPUL ȘCOLAR OLTCHIM RÂMNICU VÂLCEA	I		



78	POPOVICI ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARY RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>LIMBA FRANCEZĂ</b>
79	TULUGEA ANA-MARIA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	II	
80	STOICEA DORINA EUGENIA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARY RÂMNICU VÂLCEA	I	
81	VĂRZARU NICULINA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	
82	CERCEL MIRELA	GRUPUL ȘCOLAR FERDINAND I RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>LIMBA ENGLEZĂ</b>
83	FILATOV CARINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE IONESCU RÂMNICU VÂLCEA	I	
84	MUGESCU CARMEN	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	Doctorat	
85	POPA MONICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	
86	SUSCU GHEORGHE	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
87	TILIVEA RODICA	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	
88	BOADĂ ILEANA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
89	BUICAN CRISTIAN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	II	<b>MATEMATICĂ</b>
90	CIUCĂ GHEORGHE	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	
91	DINU DANIEL	GRUPUL ȘCOLAR I. C. BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI	I	
92	DOBRE DUMITRU	GRUPUL ȘCOLAR HENRI COANDĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
93	GENOIU LEON	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ANTON PANN RÂMNICU VÂLCEA	I	
94	IONESCU DUMITRU	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
95	MITRACHE EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII I. GH. DUCA RÂMNICU VÂLCEA	I	
96	NECȘULEU ION	LICEUL TEORETIC LĂDEȘTI	I	
97	PANĂ CĂTĂLIN	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	I	
98	RAȘCU VALERICĂ	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	
99	STATIE ALEXANDRU	GRUPUL ȘCOLAR FERDINAND I RÂMNICU VÂLCEA	I	
100	UDREA NICOLAE	GRUPUL ȘCOLAR OLTCHIM RÂMNICU VÂLCEA	I	
101	ASPRU OCTAVIAN	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>INFORMATICĂ</b>
102	CATARAGĂ ISSABELLA	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARI RÂMNICU VÂLCEA	I	
103	COJOCARU NICOLETA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I	

104	DUMBRĂVESCU DUMITRU	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	INFORMATICĂ
105	VOICU ALINA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
106	APOSTOL DOINIȚA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	FI
107	BERBECE ANCA	GRUPUL ȘCOLAR <i>JUSTINIAN MARINA</i> OLĂNEȘTI	I	
108	CIOCHINĂ CRISTINA	GRUP ȘCOLAR <i>NICOLAE PLESOIANU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
109	PETROVICI MARCELA	GRUP ȘCOLAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
110	RAȘCU RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
111	SANDU MIHAIL	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
112	SĂNDULESCU MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR.10 RÂMNICU VÂLCEA	I	
113	SĂNDULESCU MARIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU</i> <i>LAHOVARY RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
114	TURMACU CARMEN	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
115	BUICAN RODICA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
116	CICU RAISA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TACHE</i> <i>IONESCU RÂMNICU VÂLCEA</i>	I	
117	CIURDUC LUDMILA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE BALCESCU DRĂGĂȘANI</i>	I	
118	DAȘOVEANU DANIELA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
119	DINCA DORINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
120	DRĂGUȘIN DELIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII STOENEȘTI	I	
121	FLORESCU ELENA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII OCNELE MARI	I	
122	LECA ADRIANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU HOREZU</i>	I	
123	MIROIU MARIA	LICEUL TEORETIC GRĂDIȘTEA	I	
124	ANGHEL DACIANA	GRUPUL ȘCOLAR <i>ANTIM IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	BIOLOGIE
125	BĂJAN VICTOR	LICEUL TEORETIC LĂDEȘTI	I	
126	BUGA CAMELIA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	II	
127	GEORGESCU FLORINA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	II	
128	GHEORDUNESCU GHEORGHE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE</i> <i>BĂLCESCU DRĂGĂȘANI</i> și ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ANTON PANN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	

129	OPRESCU IULIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>GEOGRAFIE</b>
130	VOCHIȚU CARMEN	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	
131	DANEȘ NICOLAE	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
132	DUMITRAȘCU ION	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	II	
133	ENESCU GEORGE	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
134	GHIȚĂ PROCOPIE	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
135	LALU JANY	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
136	PÂRVULESCU EMIL	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
137	SANDU GEORGINEL	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	II	
138	TUDOR LIVIU	COLEGIUL NAȚIONAL <i>ALEXANDRU LAHOVARY</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
139	CÎRCIU FLORIN	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	<b>ISTO SC</b>
140	CIOCAN VALENTIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
141	MOLDOVEANU MIHAI	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
142	NEAMȚU ALEXIE ION	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
143	PETCU CLAUDIU	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	
144	SÎIULESCU FLAVIUS CĂTĂLIN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>MIRCEA CEL BĂTRÂN</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
145	SORICI CONSTANTIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
146	STANCIU GHEORGHE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII VOINEASA	I	
147	TĂNASE MARIUS OVIDIU	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC RÂMNICU VÂLCEA	II	
148	BUNEA MARIAN	COLEGIUL NAȚIONAL <i>GIB MIHĂESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	<b>EDUCA</b>
149	CÂRSTEA AUREL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>ȘERBAN CANTACUZINO</i> CĂLIMĂNEȘTI	I	
150	DUMITRESCU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I DIDICESCU</i> VOICEȘTI	I	
151	FIEROIU NICOLAE	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII RUSĂNEȘTI – FÂRTĂȚEȘTI	I	
152	GEORGESCU ADRIANA MARIANA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
153	GRECU SILVIU	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
154	HOANȚĂ DOREL	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	

155	MIHĂESCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 8 COLONIE NUCI RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>EDUCA</b>
156	MANOLESCU GHEORGHE	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
157	OLTEI ALEXANDRU	COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU LAHOVARY RÂMNICU VÂLCEA	I	
158	POPESCU ANGELA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RM VÂLCEA	I	
159	POPESCU TUDOR	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII OLANU	I	
160	PUPĂZĂ PETRE	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
161	SIMA NICULINA	GRUP ȘCOLAR SANITAR <i>ANTIM</i> <i>IVIREANUL</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
162	TEOFILESCU CONSTANTIN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>TUDOR</i> <i>VLADIMIRESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	
163	TRUȘCĂ MIHAELA	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR RÂMNICU VÂLCEA	I	
164	CODREANU ADRIAN	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>NICOLAE</i> <i>BĂLCESCU</i> DRĂGĂȘANI	I	<b>EDUCAȚIE MUZICALĂ</b>
165	CRISTEA MARIUS	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
166	OLTEȚEANU DOINA	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
167	STRATULAT GELU	SEMINARUL TEOLOGIC <i>SF. NICOLAE</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
168	VASILE NELU	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
169	BOICESCU TRAIAN	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>EDUCAȚIE PLASTICĂ</b>
170	CIORÎȚĂ VIORICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4 RÂMNICU VÂLCEA	I	
171	SĂLIȘTE SERGIU	LICEUL DE ARTĂ RÂMNICU VÂLCEA	I	
172	APOSTOL FLORIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>DISCIPLINE TEHNICE ȘI TEHNOLOGICE</b>
173	BOURECI ADRIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>CAPITAN NICOLAE</i> <i>PLESOIANU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
174	FLORICEL MIHAELA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	
175	FRĂȚILĂ MARIANA	GRUP ȘCOLAR <i>OLTCHIM</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
176	GRIGORESCU CONSTANTIN	GRUPUL ȘCOLAR <i>HENRI COANDĂ</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
177	HEREȘANU FELICIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CAPITAN NICOLAE</i> <i>PLESOIANU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
178	LAZĂR GHEORGHE	GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICII CĂLIMĂNEȘTI	I	
179	MANEA LUMINIȚA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN</i> <i>BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
180	NICOLAE MARIAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>I.C. BRĂȚIANU</i> DRĂGĂȘANI	I	

181	SESCIOREANU MARIA	GRUPUL ȘCOLAR <i>GENERAL MAGHERU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>DISCIPLINE TEHNICE ȘI TEHNOLOGICE</b>
182	STAIKU GABRIELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
183	STÂNCULESCU DAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>GENERAL MAGHERU</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
184	TOMA MIRELA	GRUPUL ȘCOLAR <i>CONSTANTIN BRÂNCOVEANU</i> HOREZU	I	
185	VĂDUVA ȘTEFAN	GRUPUL ȘCOLAR <i>PETRACHE POENARU</i> BALCEȘTI	I	
186	VLĂSCEANU ION	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
187	GĂITĂNARU GEORGETA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	<b>RELIGIE</b>
188	ILIESCU NADIA VASILICA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>WALDORF</i> RAMNICU VÂLCEA	II	
189	MATEIESCU PETRE	SEMINARUL TEOLOGIC <i>SF. NICOLAE</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
190	OPRESCU DANIEL	LICEUL TEORETIC BĂILE GOVORA	DEF	
191	POMENEȘTE GEORGE	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
192	POPESCU FLORINA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>I. GH. DUCA</i> RÂMNICU VÂLCEA	II	
193	STROESCU LAURA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII <i>GORANU</i> RAMNICU VÂLCEA	II	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL</b>
194	ARITON VIOREL	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	I	
195	BÂRZESCU LAURA	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	II	
196	CUMPĂNĂȘOIU TEODOR SORIN	CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VÂLCEA	I	
197	DIACONESCU MIHAI	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BISTRIȚA	I	
198	GIUBEGA CONSTANȚA	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	I	
199	MARIANA LAZĂR	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ <i>MATEI BASARAB</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
200	POMARU BIANCA	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	II	
201	VLĂDESCU ANCA	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI	II	<b>ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE</b>
202	APOSTOL DOINA	GRUPUL ȘCOLAR <i>FERDINAND I</i> RÂMNICU VÂLCEA	I	
203	CEBUC VOLODIA	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 RÂMNICU VÂLCEA	I	
204	COJANU CĂTĂLIN OVIDIU	GRUPUL ȘCOLAR <i>PREDA BUZESCU</i> BERBEȘTI	II	
205	DUMITRU MARIA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	I	
206	GEORGESCU RAMONA	COLEGIUL TEHNIC FORESTIER RÂMNICU VÂLCEA	I	

207	MANDA MIHAI	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII TAKE IONESCU RÂMNICU VÂLCEA	I	<b>ACTIVI</b>	
208	MLISAN MIRELA	COLEGIUL NAȚIONAL MIRCEA CEL BĂTRÂN RÂMNICU VÂLCEA	I		
209	POPA EMIL	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ȘERBAN VODĂ CANTACUZINO CĂLIMĂNEȘTI	I		
210	REICHER CAMELIA	SEMINARUL TEOLOGIC SF. NICOLAE RÂMNICU VÂLCEA	I		
211	SUSANU LILIANA	GRUPUL ȘCOLAR NICOLAE PLEȘOIANU RÂMNICU VÂLCEA	II		
212	TĂNASIE ADRIANA	CLUBUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I		
213	TEODORESCU ANA	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I		
214	VÂLCEANU CRISTIAN	GRUPUL ȘCOLAR PETRACHE POENARU BĂLCEȘTI	I		
215	VLĂDUȚ DUMITRU	PALATUL COPIILOR RÂMNICU VÂLCEA	I		
216	COROIU CAMELIA	COLEGIUL NAȚIONAL GIB MIHĂESCU DRĂGĂȘANI	I		<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ</b>
217	LAȚIU ANDREEA IULIANA	CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ VÂLCEA	II		
218	PREDICI ROXANA IONELA	COLEGIUL ECONOMIC RÂMNICU VÂLCEA	II		
219	SANDU DANIELA ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ MATEI BASARAB RÂMNICU VÂLCEA	I		
220	SMEDESCU MARIA	CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ VÂLCEA	II		