

Titlul proiectului: *Sistem de management al calității pentru Ministerul Educației Naționale și structuri subordonate- CAF, SIPOCA 397*

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale (MEN)

Contract de finanțare nr. 303/28.12.2018

Cod SMIS 2014+: 116834, cod SIPOCA 397

NR/SIPOCA397/.....

- Analiză la nivel de management al documentelor în cadrul Ministerului Educației și Cercetării și între ME-ISJ-CCD-Instituții subordonate

Livrabil CAF august-septembrie 2021

Livrabil (draft 6)

I. La nivelul Ministerului Educației și al Inspectoratelor școlare județene/ISMB managementul poate fi clasificat în;

-management instituțional

-managementul resurselor umane

-managementul formării continue-dezvoltarea resursei umane-perfecționarea cadrelor didactice

a) Managementul instituțional

Concursurile de directori se organizează conform unei Metodologii privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă la ordinul ministrului educației 4597/2021, metodologie care reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, drepturile și obligațiile ce decurg din contractele de management și fișa postului care se încheie în urma promovării concursului.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevazute la art. 1 alin. (2) punctul a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educației, prin Inspectoratele Școlare Județene/

Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare. (Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației, prin direcțiile generale care coordonează activitatea în învățământul preuniversitar. (3) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt asigurate de Ministerul Educației, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Componenta și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Ministerul Educației stabilește, prin notă aprobată de conducerea instituției, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcții pentru care se organizează concursul, precum și perioada organizării acestuia și bibliografia de concurs.

Comisii constituite la nivelul Ministerului Educației:

a) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile din sistemul național de învățământ preuniversitar, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență: • președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar; • vicepreședinți: secretarul de stat cu atribuții în asigurarea echității și secretarul de stat cu atribuții privind învățământul în limbile minorităților naționale; • membri - directori generali sau directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar, directorul general CNPEE; • secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educației.

b) Comisia de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din **Palatul Național al Copiilor**, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență: • președinte - director general/director din cadrul direcțiilor care coordonează activitatea învățământului preuniversitar; • patru membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar; • secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației. Atribuțiile comisiei de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor: • analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora; • afișează lista candidaților înscriși la concurs; • organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise • evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise • stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu; • stabilește planul de desfășurare a interviului ; • evaluează candidații la proba de interviu; • completează borderourile de notare, situațiile centralizatoare și toate

- documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- introduce în aplicația informatică rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare ministrului educației rezultatele finale ale concursului.

c) Comisia de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educației,

Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ de stat, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență: 1) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar; 2) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni; 3) secretari – informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer
- b) Comisia de evaluare a probei scrise, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență: 1) președinte – inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar; 2) membri – inspectori școlari/metodiști, câte 2 pentru maximum 30 de candidați; 3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidați; Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise: • evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie; • transmite rezultatele de la proba scrisă către președintele comisiei de organizare a concursului; • încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.
- c) Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență: 1) președinte - un inspector școlar;
- 2) membri: a) **doi reprezentanți ai unității de învățământ**, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ vor desemna cei doi membri titulari în comisie și un membru supleant. În cazul centrelor județene de excelență, inspectorul școlar general desemnează două cadre didactice titulare cu performanțe profesionale deosebite la concursuri și olimpiade școlare. b) un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului județean/ consiliului local al

sectorului municipiului București, desemnat prin hotărâre a consiliului județean/local al sectorului, în cazul unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă și CJRAE/CMBRAE.

Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, **și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației** cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de **învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.**

Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.

În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, **contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.** Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 9 și nr. 10 la metodologie.

În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort.

În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contract de management educațional cu ministrul educației, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (10) În urma promovării

concursului, directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ special, directorul CJRAE/CMBRAE și al centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul de sector și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

Inspectoratele școlare transmit Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației situația nominală a modalității de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, după afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct. Nerespectarea prevederilor prezentei metodologiei de concurs pentru directori și directori adjuncți de către persoanele care fac parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.

Pentru asigurarea transparenței decizionale pe perioada derulării concursului, **Ministerul Educației creează pe site-ul propriu o secțiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informațiile de interes public în sprijinul candidaților.**

b) **Managementul resurselor umane**

Conform Legii educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare Sistemul de învățământ preuniversitar are caracter deschis. În învățământul preuniversitar, trecerea elevilor de la o unitate școlară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta este posibilă în condițiile stabilite prin metodologia elaborată de către Ministerul Educației și Cercetării.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari se realizează de către inspectoratul școlar, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și de directorii caselor corpului didactic se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar se aprobă, prin ordin de ministru, până la 15 noiembrie al fiecărui an.

Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar reglementează:

a) condițiile de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

b) organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c) angajarea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar, precum și eliberarea din funcție a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Prin personal didactic/cadre didactice, în sensul prezentei Metodologii, se înțelege: personalul didactic de predare din unități de învățământ, personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și casele corpului didactic, personalul didactic de conducere și de îndrumare și control din inspectoratele școlare care desfășoară activități de predare în unități de învățământ, personalul didactic de predare titular care beneficiază de pensie de invaliditate și personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1), art. 279 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Etaple de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

b) constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, urmată de constituirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată;

c) întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlar;

d) soluționarea cererilor cadrelor didactice titulare prevăzute la [art. 48](#) alin. (2);

e) stabilirea personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2019 și a personalului didactic titular din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care se menține în activitate ca titular peste vârsta de pensionare în anul școlar 2019 - 2020;

f) stabilirea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și publicarea acestora în vederea ocupării cu personal didactic;

g) completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la [art. 21](#) alin. (4) și (6), cărora nu li se poate constitui catedra la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate pe perioadă nedeterminată/determinată sau la nivelul consorțiului școlar, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

h) transferarea personalului didactic titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la [art. 21](#) alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2019, disponibilizate prin restrângere de activitate, prin restructurarea rețelei școlare sau prin desființarea unor unități de învățământ;

i) *modificarea contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru cadrele didactice calificate, dacă acestea au promovat examenul de definitivare și concursul național de titularizare cu nota/media de cel puțin 7 (șapte), în condițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și dacă postul este vacant;*

j) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la [art. 21](#) alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2019, pe criteriul apropierii de domiciliu;

k) stabilirea personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de personal didactic titular în învățământul preuniversitar și se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2019 - 2020, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării;

l) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă, în anul școlar 2019 - 2020, pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ și care a obținut media de repartizare minimum 7 (șapte) la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2018 și/sau 2017, respectiv 2018, 2017, 2016 și/sau 2015 pentru învățători/institutori/profesorii pentru învățământ primar, în condițiile prezentei Metodologii;

m) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, prin concurs național, în condițiile prezentei Metodologii;

n) repartizarea candidaților cu statut de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar anterior înscrierii la concurs și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la [art. 21](#) alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2019, care au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte) la concursul național, sesiunea 2019, pe posturi didactice/catedre vacante complete indiferent de viabilitatea acestora, cu păstrarea statutului de cadre didactice titulare, în condițiile prezentei Metodologii;

o) detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la [art. 21](#) alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2019;

p) stabilirea continuităților pentru detașare la cerere și detașarea la cerere în baza mediei de repartizare de minimum 5 (cinci) obținute la concursul național, sesiunea 2019;

q) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte) obținute la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2019, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare,

având prioritate candidații care au obținut cel puțin minimum media 7 (șapte) la concursul național sesiunea 2019 și care beneficiază de prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2019 - 2020 în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte) la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2018 și/sau 2017, respectiv 2018, 2017, 2016 și/sau 2015 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar, în condițiile prezentei Metodologii;

r) detașarea la cerere prin concurs specific a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2019;

s) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2019 - 2020, pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a obținut media de repartizare minimum 5 (cinci) la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2018, 2017, 2016 și/sau 2015 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar, în condițiile prezentei Metodologii;

t) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte) obținute la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2018 și/sau 2017, în condițiile prezentei Metodologii;

u) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza mediei de repartizare minimum 5 (cinci) obținute la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2019;

v) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, în baza mediei de repartizare minimum 5 (cinci) obținute la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2018, 2017, 2016, respectiv în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte) obținute la concursurile naționale de ocupare, sesiunile 2015, 2014 sau 2013 în condițiile prezentei Metodologii;

w) ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat prin plata cu ora;

x) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate de unitățile de învățământ, prin concurs/testare organizat(ă) la nivel județean/nivelul municipiului București;

y) ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe parcursul anului școlar, conform reglementărilor stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Comisia de mobilitate este constituită la nivel național-Ministerul educației, la nivelul inspectoratelor școlare județene/ISMB și la nivelul unităților de învățământ.

Inspectoratele școlare pot elabora proceduri specifice (anexa), machete, tipizate, modele de cereri-tip în vederea punerii în aplicare a prevederilor Metodologiei cadru de mobilitate, care se comunică persoanelor interesate inclusiv prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar.

Calendarul etapelor de mobilitate este anexă la Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar și trebuie respectat de către inspectoratele școlare, respectiv de candidați.

Centralizatorul privind disciplinele din învățământul, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și

disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ conține specializările și probele de concurs care trebuie susținute în funcție de acestea.

c) Management educație permanentă –perfecționarea personalului din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia

Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar a fost aprobată prin ordinal Ministrului Educației nr.5561/2011.

Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în cariera.

Metodologia reglementează cadrul general, instituțional, conceptual și procedural, prin care se realizează formarea continuă a personalului din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia, precum și din alte instituții sau organizații de educație, componente ale sistemului de învățământ preuniversitar din România, potrivit legii.

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue prevăzute în prezenta Metodologie, în țară sau în străinătate.

Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare în limbile minorităților naționale au dreptul la pregătire și perfecționare conform prevederilor art. 45 alin. (11) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Cadrele didactice care predau la clase în regim normal, intensiv sau bilingv, într-una dintre limbile de circulație internațională studiate, au dreptul la pregătire și perfecționare în limba străină predată, în țară sau în străinătate, în parteneriat cu Ambasadele țărilor a căror limbă se studiază. Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, în condițiile art. 275 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Ansamblul activităților de formare continuă cuprinde:

a) programe de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice, inclusiv cercuri psihopedagogice, inspecții speciale și interasistente la clasă;

b) programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;

c) cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I; gradele didactice pot fi obținute la una dintre specializările înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le deține sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate predă conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din

învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator;

d) programe de conversie profesională;

e) studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență;

f) sesiuni de comunicări științifice, conferințe, ateliere, seminare în domeniul educațional;

g) programe de schimburi de experiență în rețele de educație naționale și internaționale."

Definitivarea în învățământ se va desfășura conform Metodologiei pentru organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ elaborată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

Comisia națională se constituie prin ordin al ministrului educației naționale, în următoarea componență: a) președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar; 10-12 membri - directori generali/directori/experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale; 2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Comisia națională are următoarele atribuții: a) emite note, adrese, precizări, dispoziții sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului, pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei metodologii; b) stabilește proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii; c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea examenului; d) soluționează situațiile speciale raportate de inspectoratele școlare și informează conducerea Ministerului Educației Naționale e) nominalizează delegați în vederea monitorizării examenului; f) analizează desfășurarea și rezultatele examenului; g) aprobă modificări ale componenței comisiilor, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor respective. h) poate decide cu privire la evaluarea on-line a lucrărilor de la proba scrisă, pe o platformă dedicată.

Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană/a municipiului București, denumită în continuare comisie de examen. (2) Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență: a)

președinte - un inspector școlar general adjunct; b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane; c) 1 - 2 secretari - inspectori școlari sau directori; d) 2 - 10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor; e) 5 - 8 membri - inspectori școlari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar cu abilități de operare pe calculator.

Comisia de examen are următoarele atribuții: a) realizează demersurile necesare pentru asigurarea finanțării acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen, și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT"; b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educației Naționale, autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a polițiștilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă; c) transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul județului/municipiului București, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adresă, telefon/fax, persoană de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorităților naționale; comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite; d) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul județului/municipiului București în organizarea și desfășurarea examenului; e) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie; f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioadă de 1 - 5 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii; g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicația informatică, listele de candidați admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a

optat fiecare candidat; afișează listele de candidați și disciplina la care aceștia susțin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile sălilor de examen în care aceștia sunt repartizați; h) asigura securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate; i) stabilește, prin tragere la sorți, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe săli a asistenților supraveghetori și îi instruieste; j) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele transmise de Centrul Național de Evaluare și Examinare, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat; k) aplică prevederile procedurii Ministerului Educației Naționale privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigură că în centrul de examen nu pătrund persoane neautorizate pe perioada desfășurării probei scrise; l) primește contestațiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluționare conform procedurilor stabilite; m) asigură informarea candidaților cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă, inclusiv după soluționarea contestațiilor, precum și cu privire la nota obținută la examen, în conformitate cu prevederile art. 36; n) transmite Comisiei naționale lista cu rezultatele finale, semnată și ștampilată de inspectorul școlar general, în vederea validării rezultatelor examenului, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desfășurarea examenului, iar în termen de 3 zile de la încheierea examenului, arhivează la inspectoratul școlar un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum și toate documentele rezultate din organizarea și desfășurarea examenului; o) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispozițiile privind organizarea și desfășurarea examenului, transmise de Comisia națională. (4) Comisia de examen poate stabili, după caz, și alte atribuții suplimentare pentru buna desfășurare a examenului.

Atribuțiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul școlar general în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale.

Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține. (2) Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza: a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare,

studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului; b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul; c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul; d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul. ART. 12

(1) Înscrierea la examen se face la nivelul unităților de învățământ, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute la art. 4, în perioada prevăzută în calendar, pe baza dosarului de înscriere, care conține următoarele documente: a) fișa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și confirmată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat; b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ; c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică; d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul); e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu. f) adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3). g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin: a) foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009; b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică

începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică; c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal; d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare. (3) Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează: a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii; b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate. (4) La propunerea inspectoratelor școlare, **direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin (1).**

Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la art. 12 alin. (1) din metodologia cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ sunt transmise și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen. (2) Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează un extras din aplicația electronică al fișei de înscriere. (3) Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar

al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului. (4) Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile de specialitate.

Inspecțiile de specialitate se susțin în perioada prevăzută în calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității de învățământ primitoare. (2) Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris.

Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, incluzând numerotarea foilor de examen, se stabilește de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare. Comisia de examen, supraveghetorii și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate. (2) Pentru ștampila de examen se utilizează numai tuș albastru. (3) Președintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris și după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive, definite în Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise.

Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant, examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254, alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, institutiile de invatamant - centre de perfectionare transmit directiei de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, in termen de 15 zile de la incheierea examenului, tabelele nominale cu candidatii admisi, intocmite dupa situatia extrasa din cataloagele de examen, in doua exemplare, atat pe suport hartie, potrivit modelului prevazut in anexa 7 la metodologie, cat si in format electronic (Excel).

Datele de identificare ale candidaților care au susținut și au promovat examenul pentru obținerea gradului didactic II vor fi înscrise pe toate documentele elaborate conform actelor de identitate. Tabelele vor fi însoțite de:

- a) subiectele de la testul din metodică specialității și baremul de corectare, cu specificarea programelor de examen din care au fost elaborate subiectele;
- b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admisi, respinși, neprezenți (centralizator pe specializări), conform anexei 71 la prezenta metodologie;
- c) propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului, pe baza documentelor primite de la centrele de perfecționare.

II. Documentele manageriale din Case ale Corpului Didactic sunt:

- Proiect de dezvoltare instituțională (pe 4 ani);
- Plan managerial anual, semestrial;
- Oferta de programe;
- Rapoarte de activitate (anuale, semestriale, de etapă - după caz);
- Organigrama instituției;
- Stat de funcții;
- Registru de control;
- Regulament de ordine interioară;
- Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și decizia de consiliu a CA;
- Planificarea activității consiliului de administrație (anual, semestrial);
- Tematica ședințelor consiliului de administrație;
- Dosar cu materialele dezbătute în consiliul de administrație;
- Dosar cu hotărâri ale consiliului de administrație;
- Dosar cu decizii ale directorului;
- Bază de date cu metodiștii ISJ, pe discipline, actualizată anual;
- Bază de date cu unitățile de învățământ, din județ, directorii și responsabili cu formarea continuă și dezvoltarea profesională din fiecare unitate de învățământ;
- Dosar cu materialele dezbătute la ședințele cu directorii și cu responsabili cu formarea continuă și dezvoltarea profesională;
- Contract colectiv de muncă/contracte individuale de muncă;
- Contracte, protocoale, convenții de colaborare/ parteneriat interne și /sau extern;

- Dosare cu documente oficiale (legi, regulamente, metodologii etc.);
- Dosare ale stagiilor și programelor derulate (programul/orarul zilei de formare, suport de curs, tabel nominal cu participanții, fișele de prezență, adeverințe tip, CV-urile și documente care atestă pregătirea formatorilor, nota de fundamentare a bugetului alocat, raport, fișe de evaluare a stagiului de către cursanți);
- Dosarele personale ale salariaților;
- Fișele de post, fișele de evaluare pentru personalul din instituție;
- Documente de evaluare a personalului CCD;
- Documente NTSM, PSI, protecție civilă;
- Documente ale filialelor;
- Corespondență cu ISJ, MEN, instituții partenere etc.;
- Registru de corespondență (intrări/ieșiri);
- Registru de note telefonice;
- Procese-verbale ale ședințelor de lucru;
- Registru de inventariere a documentelor arhivate;
- Documente ale exercițiului financiar-contabil;
- Dosar cu proceduri operaționale.



XVI. Estimarea impactului implementării CAF în instituțiile implicate – o mai bună organizare și funcționare instituțională prin proiect

Implementarea CAF se va realiza la nivelul MEN, a 42 Inspectorate Școlare Județene (ISJ), a 42 Case a Corpului Didactic (CCD) și 12 structuri subordonate (Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Centrul Național de Evaluare și Examinare, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Palatul Național al Copiilor din București, Biblioteca Centrală Universitară din București, Biblioteca Centrală Universitară Mihai Eminescu din Iași, Biblioteca Centrală Universitară Lucian Blaga din Cluj Napoca, Biblioteca Centrală Universitară Eugen Todoran din Timișoara, Unitatea pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, Institutul de Științe ale Educației, Institutul Limbii Române, Agenția de Credite și Burse de Studii), fiind în total un număr de 97 entități.

Grupul țintă (GT) al proiectului "Sistemului de management al calității pentru Ministerul Educației Naționale și structurilor subordonate" este personalul din MEN și structuri subordonate.

Grupul țintă asumat prin prezentul proiect este de 200 de persoane.

Rezultatele proiectului/contractului vor fi gestionate de către ME și structurile subordonate odată cu finalizarea proiectului. În cadrul Activității A6. *Formare personal* se asigură formarea personalului ME și a personalului din inspectoratele școlare și alte structuri subordonate, inclus în grupul țintă al proiectului, în domeniul managementului calității, în scopul asigurării unei implementări optime și a unei sustenabilități corespunzătoare a proiectului.

Prin urmare, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului /contractului, la nivelul MEN și al structurilor subordonate vor exista 200 de persoane formate în managementul CAF ce vor asigura ulterior continuitatea și sustenabilitatea în implementarea sistemului de management al calității CAF.

Fiind instruiți în învățarea și autoevaluarea permanentă pentru a contribui la procesul de îmbunătățire a funcționării organizației, angajații din structurile în care se va implementa CAF vor înțelege mai bine concepte precum managementul performanței, cultura excelenței în administrație, leadershipul care conduce strategia și planificarea, personalul, parteneriatele, resursele și procesele, scopul final fiind să contribuie la o mai bună guvernare.

Mai concret, în fiecare instituție în care CAF a fost implementat în cadrul acestui proiect pilot va fi nominalizată o comisie/un grup de lucru/ o persoană care să coordoneze în instituție implementarea CAF și a sistemului de management al calității ulterior încheierii proiectului. Personalul responsabil cu continuarea implementării CAF este cel format la cursurile din proiect. O dată creată o rețea de responsabili, instrumental este ușor de utilizat (autoevaluare) și nu presupune costuri.

Formarea, evaluarea și certificarea competențelor dobândite de către personalul din cadrul Ministerului Educației a celor din inspectoratele școlare și din structurile subordonate în domeniul managementului calității.

Riscuri identificate : 1 Modificări legislative care influențează implementarea proiectului

2. Fluctuații de personal

3. Comunicare și coordonare deficitară între membrii departamentelor instituției