



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ
MANAGEMENT PREUNIVERSITAR
DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI REȚEA
ȘCOLARĂ

*I.S.G.
Ana Doiculescu
O. Certeș*

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI	1614/DGMP/07.07.2017
"VRANCEA"	
INTRARE NR.	5728
Anul 2017	Luna 07 Zila 10

INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția doamnei/domnului Inspector Școlar General

Vă transmitem, anexat, în copie, Procedura operațională nr. 1613/DGMP/07.07.2017 privind organizarea și desfășurarea probei scrise și evaluării testului-grilă în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

DIRECTOR GENERAL,

Corina



Director,

Adrian Marius BĂRBULESCU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ
MANAGEMENT PREUNIVERSITAR

NR. 1613 / DGMP / 07.07.2017

APROB

Președintele Comisiei Naționale de
monitorizare și coordonare a concursului pentru
ocuparea funcțiilor vacante de director și director
adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar
SECRETAR DE STAT,

Ariana Dana BUCUR



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea probei scrise și evaluării testului-grilă în cadrul
concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea și desfășurarea probei scrise și evaluarea testului-grilă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar. Toate prevederile generale ale Metodologiei aprobate prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare rămân valabile.

II. Termeni

În sensul prezentei proceduri prin termenii *test-grilă*, *șablon de evaluare* și *centru special* se înțeleg următoarele:

Test-grilă - foile conținând itemii prin care se evaluează în proporție de 50% cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar și în proporție de 50% cunoștințe privind managementul educațional plus foaia de răspuns/testul scris pe care candidații vor completa, pentru fiecare item în parte, răspunsul considerat corect.

Șablon de evaluare - foaia conținând răspunsurile corecte, tipărită pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns/testul scris pentru evaluarea, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte.

Centru special - reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise, conform art. 18 alin. (3) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.

III. Coordonarea și organizarea activităților

Comisia de organizare și desfășurare a probelor de concurs, prevăzută la art. 17 din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, va fi denumită în continuare *comisia de organizare*. La constituirea comisiei se va avea în vedere și faptul că dintre membrii acesteia vor fi desemnați și coordonatori ai centrelor speciale și responsabili pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, precum și responsabili pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și holuri. În acest sens, comisia de organizare poate fi completată cu cadre didactice desemnate dintre metodiștii inspectoratului școlar și persoane din învățământul preuniversitar care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției de informatician.

În vederea organizării eficiente, prin decizia inspectorului școlar general se constituie comisia de organizare, comisiile de concurs, se nominalizează centrele speciale și se desemnează atât



coordonatorul fiecărui centru special, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video. Coordonatorul fiecărui centru special va fi un inspector școlar, membru al comisiei de organizare.

În funcție de modul de organizare, **fiecare comisie de concurs primește un număr de la 1 la n**. Având în vedere că proba scrisă se desfășoară pentru toți candidații, inclusiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unor funcții de conducere din unități de învățământ particular, se numerotează inclusiv comisiile din unitățile de învățământ particular. De exemplu:

- Comisia de concurs nr. 1 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din unitățile de învățământ preșcolar din mediul urban;
- Comisia de concurs nr. 2 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din unitățile de învățământ preșcolar din mediul rural;
- Comisia de concurs nr. 3 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din CJRAE și pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unități de învățământ special;
- Comisia de concurs nr. 4 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unități de învățământ liceal și profesional;
- Comisia de concurs nr. 5 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unități de învățământ primar și gimnazial din mediul urban;
- Comisia de concurs nr. 6 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unități de învățământ primar și gimnazial din mediul rural;
- Comisia de concurs nr. 7 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din unitatea de învățământ particular „Grădinița.....”
- Comisia de concurs nr. 8 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitatea de învățământ particular „Liceul.....”

Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct din unitățile de învățământ particular trebuie constituite tot din 5 membri, din care un reprezentant al inspectoratului școlar.

În data de 13 iulie 2017, la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar se afișează lista candidaților care îndeplinesc condițiile de înscriere și participare la concurs, cu precizarea comisiei de concurs la care aceștia sunt arondați, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură. Candidații arondați la aceeași comisie de concurs se sortează în ordinea alfabetică. Se va acorda o atenție deosebită la candidații arondați la mai multe comisii de concurs.

Răspunșabilii de sală vor avea în mapa sălii lista nominală a președinților comisiilor de concurs, cu precizarea numărului comisiei de concurs și tabelul nominal al candidaților, cu precizarea comisiei de concurs la care aceștia sunt arondați, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură.

În mapa președinților comisiilor de concurs și a comisiilor de organizare se va regăsi tabelul nominal al candidaților, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură.

Candidații arondați fiecărei comisii de concurs vor fi grupați în una sau mai multe săli de concurs. Se va acorda o atenție deosebită situațiilor în care sunt repartizați candidați arondați la comisii diferite (dacă există astfel de situații).

Având în vedere faptul că testul-grilă este diferențiat pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din unități de învățământ preșcolar, respectiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din celelalte unități de învățământ, în situația în care sunt candidați care s-au înscris atât pentru ocuparea unei funcții de director din unități de învățământ preșcolar, cât și pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din alte tipuri de unități de învățământ, aceștia au obligația de a opta în scris, în perioada 13-15 iulie 2017, cu privire la tipul de



test-grilă pe care urmează să-l rezolve. Comisia de organizare are obligația de a lua legătura cu acești candidați pentru a-i informa cu privire la obligația de a-și exprima opțiunea în scris și de a le pune la dispoziție un număr de fax și o adresă de e-mail la care candidații să transmită această opțiune. În situația în care un candidat nu a transmis opțiunea prin fax/e-mail până la data de 15 iulie 2017 și se prezintă la proba scrisă, în mod excepțional, cel târziu în data de 17 iulie 2017, până la ora 8⁰⁰, mai poate opta cu privire la tipul de test-grilă pe care urmează să-l rezolve.

După tragerea la sorți în vederea selecției profesorilor asistenți (supraveghetorilor) pentru proba scrisă, conform prevederilor art. 18 alin. (9) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, comisia de organizare anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora 7⁰⁰, în data de 17 iulie 2017, la centrele speciale la care au fost repartizate.

În data de 17 iulie 2017, membrii comisiei de organizare, profesorii asistenți și responsabilii de sală se vor prezenta cel târziu la ora 7⁰⁰ la centrele speciale la care au fost repartizați.

În dimineața zilei de concurs până cel târziu ora 7⁵⁰, coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală și al profesorilor asistenți.

Proba scrisă se desfășoară în data de 17 iulie 2017, începând cu ora 9⁰⁰ și durează maximum 90 de minute.

Accesul candidaților în săli se face în intervalul orar 8⁰⁰-8³⁰. Responsabilul de sală va efectua identificarea candidaților pe baza buletinului/cărții/adeverinței de identitate/permisului auto sau pașaportului și instructajul candidaților în intervalul orar 8³⁰-8⁵⁰. Membrii comisiilor de concurs se vor prezenta la centrele speciale în intervalul orar 10⁰⁰ - 10¹⁵. În toate centrele vor fi amenajate spații/săli corespunzătoare pentru primirea acestora.

Pe foaia de răspuns/testul scris, candidatul trece obligatoriu numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat. Candidatul sigilează foaia de răspuns/testul scris numai după ce în spațiul care se sigilează a completat:

- numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele și semnătura;
- numele și prenumele profesorilor asistenți în spațiul dedicat, iar aceștia au semnat în spațiul dedicat.

Pe colțul sigilat cu etichete autocolante albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „CONCURS DIRECTORI” cu următoarele caracteristici:

- o singură linie de contur pe margine cu grosimea de 1,5 pt;
- font: Times New Roman regulă 10;
- spațiere rânduri: la un rând.

Înainte de a fi sigilat(ă) foaia de răspuns/testul scris profesorii asistenți verifică încă o dată cu mare atenție dacă fiecare candidat a trecut pe foaie corect numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat.

IV. Desfășurarea probei scrise în data de 17 iulie 2017

Candidaților, responsabililor de sală și profesorilor asistenți le este interzis accesul în sală cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.



Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă și conduce la eliminarea candidaților din concurs.

În cazul producerii unui eveniment în sala de concurs, profesorii asistenți iau toate măsurile pentru conservarea/reținerea dovezilor și, în același timp, pentru desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv; sesizarea faptelor poate fi făcută de candidați, profesori asistenți, membri ai comisiei din centrul special sau observatori.

Prin intermediul asistenților de pe holurile centrului, anunțați de către asistenții din sală, evenimentul va fi comunicat coordonatorului centrului.

Coordonatorul centrului se prezintă la sala de concurs unde s-a produs incidentul, analizează natura evenimentului produs și decide dacă faptele comise necesită luarea deciziei de eliminare a candidatului, în baza probelor și a declarațiilor persoanelor implicate.

În cazul necesității eliminării candidatului din concurs, coordonatorul, împreună cu persoanele care au sesizat faptele (cu excepția candidaților care au sesizat faptele, care nu vor fi întrerupți în timpul desfășurării probei), vor consemna situația în procesul-verbal de sancționare a candidatului, cu descrierea corectă și completă a evenimentului, anexând acestuia dovezile și declarațiile persoanelor implicate (candidat/martori/persoane care au sesizat faptele), semnate și datate; completarea procesului-verbal de sancționare a candidatului și a anexelor la procesul-verbal se va realiza astfel încât să permită desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv.

În baza dovezilor, declarațiilor și descrierii evenimentului, coordonatorul centrului completează procesul-verbal de sancționare a candidatului, având în vedere menționarea articolelor din Metodologia de concurs care au fost încălcate și au condus la decizia de eliminare din concurs. Procesul-verbal va fi completat în 2 exemplare, semnate de persoanele implicate, de președintele comisiei și de candidat, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia. Se recomandă ca, în cazul producerii de evenimente în sălile de concurs, decizia coordonatorului centrului să se raporteze și la vizualizarea înregistrării video de la sala de concurs, după finalizarea probei.

Copii după procesul-verbal de sancționare a candidatului și după anexele acestuia se vor transmite, prin fax, către inspectoratul școlar, în atenția președintelui comisiei de organizare, care anunță evenimentul Comisiei Naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care candidatul este eliminat, la finalizarea probei scrise coordonatorul centrului va preda documentele și dovezile asociate evenimentului se președintelui comisiei de concurs, care va consemna sancțiunea în borderoul de notare pentru proba scrisă.

După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea testului-grilă în număr egal cu candidații repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Testele-grilă vor fi sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr egal cu numărul candidaților din sala respectivă.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele-grilă multiplicare în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

La ora 9⁰⁰, responsabilul de sală deschide plicul cu testele-grilă și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor către candidați. Întrucât testul-grilă este diferențiat pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din unități de învățământ preșcolar, respectiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din celelalte unități de învățământ, responsabilul de sală are obligația de a verifica dacă tipul de test-grilă distribuit fiecărui candidat din sala respectivă este în acord cu tipul de funcție pentru care candidatul s-a înscris/a optat.

Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ
MANAGEMENT PREUNIVERSITAR

La rezolvarea testului-grilă, candidații trebuie să respecte strict prevederile art. 19 alin. (7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.

V. Evaluarea testului grilă

Activitatea de evaluare a comisiilor de concurs se desfășoară în aceeași locație în care candidatul a susținut proba scrisă.

La finalizarea rezolvării testului-grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire a testelor.

La preluarea testelor-grilă, responsabilul de sală verifică obligatoriu dacă fiecare candidat a trecut pe foaia de răspuns/testul scris numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat.

Responsabilii de sală predau testele-grilă președinților comisiilor de concurs conform prevederilor Metodologiei de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.

Responsabilii de sală predau testele-grilă pe care sunt menționate mai multe comisii de concurs, președintelui comisiei cu numărul cel mai mic.

Transmiterea foilor de răspuns/testelor scrise de la o comisie de concurs la alta se realizează pe bază de proces verbal de predare-primire, semnat de președinții și secretarii comisiilor de concurs.

Președinții comisiilor de concurs numerotează foile de răspuns/testele scrise sigilate precizând numărul comisiei și numărul foi de răspuns/testului scris. Foile de răspuns/testele scrise de la comisia de concurs nr. 1 vor fi numerotate: 1-1, 1-2, 1-3, 1-4, ...etc. Foile de răspuns/testele scrise de la comisia de concurs nr. 2 vor fi numerotate: 2-1, 2-2, 2-3, 2-4...etc.

Evaluarea fiecărei foi de răspuns sigilate se realizează în plenum comisiei și obligatoriu în prezența observatorilor care s-au prezentat la centrul special, parcurgând următorii pași:

1. Se suprapune de către președinte / un membru al comisiei de concurs șablonul de evaluare peste foaia de răspuns/testul scris.

2. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect, pătratul plin „■”, se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctajul maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare.

Se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în una din următoarele situații:

- răspunsul furnizat de candidat nu e identic cu răspunsul corect;
- candidatul nu a marcat niciun răspuns ca fiind corect;
- candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.

3. Se însumează toate punctajele acordate pentru fiecare item și rezultă punctajul total al testului scris.

4. Punctajul total al testului scris se împarte la zece și rezultă punctajul pe care îl acordă fiecare evaluator, președintele și ceilalți 4 membri din comisia de concurs, ca urmare a evaluării testului respectiv (punctajul/evaluator).

5. Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare din același județ/municipiul București evaluarea se va face de către fiecare comisie de concurs în locația în care s-a susținut proba scrisă.

6. Secretarul comisiei de concurs consemnează numărul foi de răspuns/testului scris, punctajul total al testului și punctajul/evaluator în borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la prezenta Procedură și apoi consemnează numărul foi de răspuns/testului scris și punctajul/evaluator în borderoul de notare, calculează totalul care reprezintă suma punctajelor/evaluator acordate de către cei 5 membri ai comisiei, conform anexei nr. 3 la prezenta Procedură (anexa nr. 11 la Metodologia de


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
**DIRECȚIA GENERALĂ
MANAGEMENT PREUNIVERSITAR**

concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare). Președintele și ceilalți membri semnează borderoul de notare, conform anexei nr. 3 la prezenta Procedură.

6. După finalizarea evaluării tuturor testelor, președintele și ceilalți membri ai comisiei de concurs semnează borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la prezenta Procedură.

7. După consemnarea tuturor rezultatelor în borderourile centralizatoare și borderourile de notare, fiecare foaie de răspuns se împerechează cu borderoul de notare/borderourile de notare, după care desigilează.

8. După desigilarea foilor de răspuns/testelor scrise, secretarul comisiei de concurs completează în fiecare borderou de notare celelalte informații: numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele candidatului, unitatea de învățământ și funcția pentru care candidează.

În cazul unui candidat arondat la mai multe comisii de concurs, foaia de răspuns/testul scris desigilat(ă) se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul comisiilor, pentru a se împerechea cu borderourile aferente de la fiecare comisie de concurs.

În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcții din unități de învățământ din județe diferite se va proceda conform prevederilor art. 19 alin. (18) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare. Președintele comisiei de organizare din județul care primește pe fax sau scanat pe e-mail copia certificată „conform cu originalul” a foii de răspuns/testului scris desigilat(e), identifică comisia/comisiile de concurs căreia/căroră îi este arondat candidatul respectiv, sigilează copia primită și o predă președintelui comisiei de concurs/comisiei de concurs cu numărul cel mai mic.

Președintele comisiei de organizare centralizează informațiile din toate centrele speciale, conform anexei nr. 4 la prezenta Procedură (anexa nr. 12 la Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare) și le afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar în data de 17 iulie 2017.

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor Metodologiei de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare și cadrului prezentei Proceduri.

VI. Dispoziții finale

Toate activitățile desfășurate în centrul special de concurs: activitățile din sălile de concurs, activitățile de predare-primire de către responsabilii de sală a testelor-grilă președinților comisiilor de concurs și activitățile de evaluare a testelor-grilă sunt înregistrate audio-video.

Nerespectarea prevederilor art. 19 alin. (7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, determină eliminarea candidatului din concurs.

Prevederile prezentei Proceduri sunt publice.

Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și organizarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

DIRECTOR GENERAL,

 Corina MARIN
 

 DIRECTOR,
 

Adrian Marius BĂRBULESCU