MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT
RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ

Nr. 29389/21.06.2024

Aprob,
Președinte Comisie națională de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024,

SECRETAR DE STAT,

SORIN ION

PROCEDURĂ
privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, denumit în continuare concurs național.

(2) Procedura este elaborată cu respectarea prevederilor Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023, prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 4340/2024 privind numirea și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare a concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, și a prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 4800/2024 privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației, Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație și inspectoratelor școlare în coordonarea, monitorizarea, organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunile anului 2024.

Art. 2 (1) În sensul prezentei Proceduri:

a) prin **aplicația Titularizare 2024** se înțelege aplicația informatică prin intermediul căreia sunt gestionate datele privind posturile didactice de predare/catedrele vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, datele de înscriere ale candidaților la concursul național,

rezultatele la probele din cadrul concursului obținute de candidații înscriși și repartizarea candidaților pe posturi didactice de predare/catedre vacante rezervate;

b) prin **platforma destinată evaluării digitalizate a lucrărilor scrise în cadrul concursului național** se înțelege aplicația informatică în care se încarcă lucrările scanate color și prin intermediul căreia se asigură evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise, denumită în continuare platformă de evaluare.

(2) În sensul prezentei Proceduri, se definesc următorii termeni:

a) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3 preimprimată cu elementele necesare identificării destinației – concurs național, cu detaliile specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document, prezentat în **anexa nr. 1** a prezentei Proceduri, care se completează după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală și a candidatului;

(3) Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

a) desfășurarea probei scrise din cadrul concursului național la data prevăzută în Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, denumit în continuare Calendar;

b) modalitățile de sigilare și securizare a lucrărilor scrise;

c) completarea borderoului de predare a lucrărilor;

d) utilizarea platformei de evaluare la nivel județean/nivelul municipiului București și la nivelul centrelor de concurs, conform ghidurilor utilizatorilor.

Art. 3 (1) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului și comisiile din centrele de concurs, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023, sunt responsabile de aplicarea și de respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

(2) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului identifică profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs și realizează instruiri, privind aspectele tehnice pentru utilizarea platformei, cu aceștia.

Art. 4 (1) Până la data de 8 iulie 2024 se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisiile din centrele de concurs.

(2) Președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului desemnează informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean, de regulă persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale. Pentru municipiul București se desemnează câte un informatician responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de sector.

(3) Informaticienii responsabili cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de județ/sector verifică în platforma de evaluare candidații înscriși pe centre de concurs și încarcă în platformă operatorii pentru fiecare centru de concurs.

(4) În perioada 8-10 iulie 2024, operatorii din centrele de concurs pregătesc și încarcă în platforma de evaluare: sălile de concurs, repartizarea candidaților în fiecare sală de concurs și profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare.

(5) Profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs declară în scris că vor respecta strict prevederile prezentei Proceduri și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.

Art. 5 (1) În data de 15 iulie 2024, la avizierul fiecărui centru de concurs se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează instrucțiunile prevăzute în **anexa nr. 2** și tabelele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 3** și **anexa nr. 3 bis**. La avizierul fiecărui centru de concurs și pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează și informațiile privind depunerea/transmiterea și înregistrarea contestațiilor **la inspectoratele școlare**, astfel:

a) în data de 23 iulie 2024 contestațiile se depun, în scris, până la ora 21:00;

b) în data de 24 iulie 2024 contestațiile se depun, în scris, până la ora 12:00.

Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică, în data de 23 iulie 2024 și în data de 24 iulie 2024 până la ora 12:00.

(2) În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, numărul fișei de înscriere la concurs, numărul și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.*

Contestația la proba scrisă se depune **la inspectoratul școlar,** personal de către candidat sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original.**

Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului de identitate/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

(3) În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați, de regulă, 15-20 de candidați/sală, care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(4) În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale nr. 28634/2024 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și a examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2024. Fiecare sală

de concurs se dotează cu scaner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de concurs se asigură acces la internet.

(5) Președintele comisiei din centrul de concurs are obligația de a verifica, în ziua premergătoare zilei susținerii probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă, precum și dimensiunile etichetelor autocolante pentru sigilarea lucrărilor scrise respectă modelul prevăzut în **anexa nr. 4**. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul din prezenta Procedură, președintele comisiei din centrul de concurs informează imediat președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, care are obligația remedierii situației.

(6) În data de 17 iulie 2024, anterior începerii probei scrise, președintele comisiei din centrul de concurs instruiește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se realizează, conform unei proceduri proprii, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de concurs.

II. Desfășurarea probei scrise

Art. 6 (1) După descărcarea subiectelor transmise de C.N.P.E.E., președintele comisiei din centrul de concurs verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele arondate centrului de concurs.

(2) Membrii comisiei din centrul de concurs realizează multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" (**anexa nr. 4**).

(3) **Accesul candidaților în centrele de concurs este permis până la ora 8.00**. Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președinte și secretarul comisiei din centrul de concurs sau de membrii desemnați de președintele comisiei din centrul de concurs, **astfel încât la ora 9:00** acestea să fie desfăcute în prezența candidaților.

(4) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

Pe foaia tipizată, candidații completează, <u>cu majuscule</u>, denumirea disciplinei de concurs, <u>copiind formularea din subiectul primit</u>.

(5) **Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (inclusiv denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală, iar unul dintre

profesorii asistenți va fi desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

a) marcarea în platformă a candidaților absenți, retrași, eliminați și a candidaților cărora li se anulează lucrările scrise în centrul de concurs;

b) încărcarea în platformă a lucrărilor scrise scanate color;

c) marcarea în platformă pentru fiecare lucrare scrisă scanată a numărului de pagini și limba în care este redactată lucrarea.

(7) Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea concursului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche (elină) și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă". Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs. Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru utilizarea platformei de evaluare pot utiliza telefonul mobil doar pentru accesarea platformei de evaluare.

(8) În intervalul orar **8.00-9.00**, responsabilii de sală:

a) verifică **identitatea candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, pașaport** sau, **în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător**;

b) efectuează instructajul candidaților privind:

b.1) modul de redactare a lucrării scrise;

b.2) modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;

b.3) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;

b.4) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;

b.5) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;

b.6) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;

b.7) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;

b.8) situațiile în care candidații pot fi eliminați;

b.9) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(9) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(10) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre profesorii asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(11) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de concurs, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și **prezența candidaților și marcarea candidaților absenți în platforma de evaluare.**

(12) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei trei supraveghetori se așează în fața clasei, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(13) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (7) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. Candidaților eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă li se aplică prevederile art. 73 alin. (4) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.

(15) Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării. În această situație se încheie un proces-verbal semnat de responsabilul de sală și profesorii asistenți.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, și pot părăsi sala după cel puțin două ore de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt se încarcă în platforma de evaluare, implicit nu se evaluează, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor <u>subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne</u>**. Pe parcursul desfășurării probei scrise profesorul asistent din sala de concurs, desemnat pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare, marchează în platformă candidații retrași și eliminați, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației.

(18) **Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală**, după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr. 4)** și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri **(anexa nr. 5)**.

(19) Pe prima pagină a filei 1 a foii tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale și numărul fișei de concurs, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii conform alin. (20). La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

(20) După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, **în spațiul dedicat**, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z", folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră **(anexa nr. 6)**. **Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z", nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate**.

(21) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul și ciornele responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z", utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră **(anexa nr. 6)**, de către un profesor asistent, în fața candidatului.

(22) Înainte de a demara procedura de scanare și încărcare a lucrărilor în platforma de evaluare, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

a) dacă foile tipizate sunt secretizate, semnate și ștampilate, conform prezentei Proceduri;

b) dacă toți candidații au scris, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;

c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);

d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;

e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.

(23) Președintele comisiei din centrul de concurs, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care:

a) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);

b) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);

c) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile, constatate la preluarea lucrării.

În situația în care se anulează lucrări scrise, se încheie un proces-verbal de constatare, semnat de președintele comisiei din centrul de concurs și de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

Lucrările scrise anulate nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(24) La predarea lucrărilor scrise, acestea **nu** se numerotează în centrele de concurs. Pentru lucrările scrise care urmează să fie scanate, profesorii asistenți asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga: sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise cu un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

(25) După predarea tuturor lucrărilor scrise de către candidați și verificarea acestora, **în prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare:

a) verifică pentru fiecare lucrare scrisă dacă numărul paginilor lucrării în format fizic corespunde cu numărul de pagini transcris în borderoul de predare a lucrărilor scrise;

b) verifică prezența candidaților în platforma de evaluare, respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Absent", „Retras-motive personale", „Retras-motive medicale", „Eliminat fraudă", „Lucrare anulată centrul de concurs", după caz;

c) scanează lucrările scrise;

d) verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;

e) încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (numărul total de pagini al lucrării scrise + 2 corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare), respectiv selectarea uneia dintre opțiunii „Lucrare transmisă la centrul de evaluare".

Lucrările scrise ale candidaților eliminați și retrași nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(26) Operațiunile prevăzute la alin. (24) și (25) se realizează și pe parcursul desfășurării probei scrise pentru candidații care predau lucrările înainte de expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.

(27) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin proba scrisă în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de concurs. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform prevederilor alin. (24) și (25).

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

(28) După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă:

a) profesorii asistenți verifică dacă toate lucrările scrise au fost încărcate în platforma de evaluare, cu excepția lucrărilor anulate și ale candidaților retrași sau eliminați;

b) asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de concurs (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele și un membru al centrului de concurs verifică finalizarea acestei activități;

c) responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de concurs, pe bază de proces-verbal tip:

c.1) lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare;

c.2) lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare;

c.3) lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale;

c.4) subiectele;

c.5) ciornele;

c.6) borderourile de predare a lucrărilor;

c.7) foile tipizate și etichetele neutilizate.

(29) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(30) După efectuarea activităților prevăzute la alin. (28), lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare și borderourile de predare a lucrărilor se introduc într-un plic care se sigilează. Celelalte documente prevăzute la alin. (28), lit. c), se introduc într-un alt plic care se sigilează. Pe cele două plicuri sigilate de către președintele comisiei din centrul de concurs se scrie:

a) denumirea centrului de concurs;

b) numărul sălii de concurs;

c) disciplina/disciplinele de concurs;

d) numărul lucrărilor scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare, respectiv numărul lucrărilor scrise anulate, numărul lucrărilor scrise ale candidaților retrași, după caz.

(31) Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, în vederea arhivării, după afișarea rezultatelor definitive.

(32) Baremele de evaluare se afișează după finalizarea probei scrise, la ora 15.00.

(33) Rezultatele concursului se afișează pe site-ul inspectoratului școlar la datele prevăzute în Calendar.

(34) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 115 din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.

Art. 7 (1) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare și desfășurare a concursului asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de redactare a lucrărilor la subiectele de concurs, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective, cum ar fi:

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

b) asigurarea posibilității de redactare a lucrării scrise prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică pentru candidații nevăzători sau cu deficiențe de vedere grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;

d) 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 scrisă respectivă, și mărirea cu până la o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise în această situație.

(2) Pentru candidații nevăzători, ambliopi sau cu deficiențe de vedere grave, timpul destinat redactării lucrării scrise poate fi mărit cu 1-2 ore, la solicitarea candidatului.

(3) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului avizează procedurile de susținere a concursului de către candidații cu deficiențe și informează Ministerul Educației asupra acestor situații.

(4) Lucrările scrise redactate în sistemului Braille sau prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică se transcriu pe foi tipizate de concurs de către profesori asistenți, de altă specialitate decât cea la care au susținut proba scrisă candidații respectivi, după care se derulează operațiunile prevăzute la art. 6 alin. (24) și (25).

III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național, sesiunea 2024

Art. 8 În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;

b) responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 2** a prezentei Proceduri;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile tipizate scrise**;

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numărul fișei de înscriere, număr centru de concurs, localitate, județ), **precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susține proba scrisă;**

e) candidații sigilează spațiul cu datele de identificare, **începând cu a doua filă tipizată**, folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;

f) președintele comisiei din centrul de concurs în care se desfășoară proba scrisă aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr. 4)** pe prima pagină în spațiul dedicat „L.S." și semnează, precum și pe colțul sigilat, **începând cu a doua filă tipizată,** și semnează **pe toate foile de concurs tipizate sigilate**.

Art. 9 Pentru secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se procedează astfel:

a) **colțul din dreapta sus al primei file tipizate**, conținând datele personale ale candidatului, **nu se sigilează**, anonimizarea acesteia realizându-se automat de platforma de evaluare;

b) colțul din dreapta sus al următoarelor file tipizate, **începând cu a doua filă tipizată**, conținând datele personale ale candidatului, se sigilează și se secretizează cu etichete autocolante.

Art. 10 Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 1**, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 11 La predarea lucrărilor scrise, fiecare candidat completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

a) numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete);

b) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării, confirmând că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de concurs pentru care a validat fișa de înscriere la concurs, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.

IV. Dispoziții finale

Art. 12 Comisiile din centrele de concurs afișează la avizierul centrului o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr. 7**.

Art. 13 Lucrările scrise, împreună cu toată documentația rezultată din activitatea comisiilor din centrele de concurs, se păstrează în arhiva unităților de învățământ în care s-au organizat centre de concurs timp de minimum 3 (trei) ani.

Art. 14 Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

Art. 15 Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

Membri ai Comisiei naționale de monitorizare a concursului:

Corina MARIN

Marian ȘUȚĂ

Alexandru SZEPESI

Adrian Marius BĂRBULESCU

Secretarii Comisiei naționale de monitorizare a concursului:

Florica VRÂNCIANU

Cristina ILIE

Dorina-Mihaela BOGDAN

Camelia BABUȘCA