 <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE CĂTRE PARTICIPANȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT/ A CONCURSULUI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: P.O. – DRU - MRU</p>	<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 1</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Nr. 385/16.07.2024
Reglstrul special proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița
din data de 16.07.2024

Președinte,
Inspector școlar general,
Prof. Adriana Magdalena TUDOSE



**PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE
CĂTRE PARTICIPANȚI LA PROBA SCRISĂ A
EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNT/ A CONCURSULUI DE MOBILITATE A
PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

2024

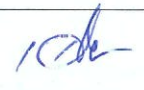


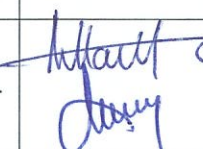
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția II, revizia 3	Barbu Daniela Luminița Mihai Nicolae Cristian	Inspector școlar Informatician	09.07.2024	
1.2.	Verificat	Mitru Alexandru	ISGA	10.07.2024	
1.3.	Avizat	Tică Dan Alexandru Dumitrescu Tudor	Consilier juridic Membru SCMI	11.07.2024	
1.4.	Aprobat	Tudose Adriana Mağdalena	ISG Președinte CA	16.07.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	Calendarul aferent procesului de vizualizare a lucrării scrise Legislație specifică	Completare/ modificare	02.07.2022
2.3.	Revizia 2	Calendarul aferent procesului de vizualizare a lucrării scrise Legislație specifică	Completare/ modificare	06.07.2023
2.4.	Revizia 3	Calendarul aferent procesului de vizualizare a lucrării scrise Legislație specifică	Completare/ modificare	16.07.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Tudose Adriana Magdalena Mitru	16.07.2024	
3.2	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Alexandru Tică Dan Alexandru Stan Mihail	10.07.2024	
3.3	Avizare	1	SCMI	Membri	Iulian Mihai Simona Maria	12.07.2024	
3.4	Aplicare	1	Management Comisia județeană de examen/ concurs – definitivat/ titularizare (CJF)	ISG; președinte, vicepreședinte CJF	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5	Informare	1	CJ, CEV, CC	Președinte	Președinte	Difuzare electronică	
3.6	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana	16.07.2024	
3.7	Înregistrare- Arhivare	1	Secretariat SCMI	Secretar	Stan Mihail Iulian Mihai Simona Maria	16.07.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrărilor scrise, de către participanți la proba scrisă a examenului național pentru definitivare în învățământ/ a concursului de mobilitate a personalului didactic de predare, având la bază:
 - *Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, anexă la OMEC nr. 5434/17.09.2020, cu modificările și completările ulterioare,*
 - OME nr. 6330/25.09.2023, privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023 – 2024,
 - *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 anexă la OME nr. 6877/2023 și Calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2024-2025, Anexă la Metodologia – cadru.*

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ și a concursului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Dâmbovița, comisiile județene de examen/ concurs, desemnate anual, la nivelul județului Dâmbovița.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, Anexă la OMEC nr. 5434/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aferent anului școlar în curs
- OME nr. 6330/25.09.2023, privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023 - 2024,
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 anexă la OME nr. 6877/2023 și Calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2024-2025, Anexă la Metodologia – cadru.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	LÎP	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
9	ME	Ministerul Educației
10	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
11	CN	Comisie națională de examen
12	CJE	Comisie județeană de examen
13	SCIM	Comisia SCIM

14	IȘG	Inspector școlar general
15	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
16	D/ DA	Director/director adjunct
17	CA	Consiliul de administrație
18	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație

8. Descrierea procedurii operaționale

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate

8.1. Înregistrarea, la secretariatul ISJ Dâmbovița, a solicitărilor depuse/ transmise pe adresa de e-mail: isjdb@isj-db.ro, de vizualizare a lucrării scrise, de către participanții la proba scrisă a examenului național pentru definitivare în învățământ/ a concursului de mobilitate a personalului didactic de predare, conform calendarului stabilit pentru anul școlar în curs.

Termen: conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură
Responsabil: secretarul instituției

8.2. Centralizarea solicitărilor înregistrate, pe categorii de solicitanți:

- participanți la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ;
- participanți la proba scrisă a concursului de mobilitate a personalului didactic de predare.

Termen: conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură
Responsabili: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane

8.3. Informarea ME cu privire la existența solicitărilor de vizualizare a lucrărilor scrise.

Termen: conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură
Responsabili: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane

8.4. Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ Dâmbovița către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Dâmbovița, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.

Termen: conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură
Responsabili: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane

8.5. Primirea răspunsului la solicitările transmise și înregistrarea lor.

Reprezentanții ISJ din județul centru de evaluare vor realiza și vor transmite județului solicitant o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.

Termen: conform calendarului stabilit de ISJ-ul centru de evaluare
Responsabil: secretarul instituției

8.6. Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ Dâmbovița, în prezența reprezentanților instituției.

- a) Informarea solicitanților, cu privire la data și intervalul orar în care se va face vizualizarea lucrării, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea

resursei umane, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane.

b) Vizualizarea lucrărilor scrise, în prezența solicitantului și a reprezentanților ISJ Dâmbovița.

Candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Termen: în cel mult o săptămână de la primirea răspunsului din centrul de evaluare
Responsabili: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane

8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	F				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Management Comisia județeană de examen (CJE)				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

9. Anexe, înregistrări, arhivari

Anexa 1. Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise

Anexa 2. Model solicitare vizualizare lucrare scrisă

Anexa 3. Proces – verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise

**CALENDARUL PRIVIND DERULAREA PROCESULUI
DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE**

Nr. crt.	Interval de timp	Interval orar	Descrierea activității
1	02.09.2024 03.09.2024	08:00 - 14:00 08:00 - 14:00	Depunerea solicitărilor de vizualizare a lucrărilor, de către participanții la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursului național de ocupare a posturilor didactice / catedrelor
2	04-05.09.2024		Informarea Ministerului Educației cu privire la solicitările existente. Transmiterea solicitărilor centralizate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, către inspectoratele școlare în care au fost organizate centre de evaluare a lucrărilor scrise, aferente solicitărilor înregistrate.
3	Cel mult la o săptămână de la primirea răspunsului din centrul de evaluare	09:00 - 16:00	Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în prezența reprezentanților instituției. Candidații vor fi anunțați telefonic cu privire la data și intervalul orar stabilite pentru vizualizarea lucrării.

Solicitările se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sau la adresa de e-mail mru@isj-db.ro, conform formularului de mai jos și însoțite de copia actului de identitate.

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei județene să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnata/ Subsemnatul, _____,
participantă/ participant la proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în
învățământ/ a concursului de mobilitate a personalului didactic de predare, sesiunea 2024, la
disciplina _____

_____ ,
posesoare/ posesor a/al CI seria _____ , nr _____ , vă rog să-mi aprobați
solicitarea de vizualizare a lucrării scrise, conform metodologiei specifice și a procedurii
operaționale a ISJ Dâmbovița.

Am luat cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind
integritatea lucrării și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se permite
fotografierea lucrării, nu mi se eliberează copii ale lucrării și nu mi se modifică nota obținută.

Data

Semnătura solicitantului,

Număr de telefon solicitant: _____

Adresă de e-mail solicitant: _____

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

PROCES – VERBAL,

Încheiat astăzi, _____, urmare a derulării procesului de vizualizare a lucrării/ lucrărilor scrise, pentru solicitantul/ solicitanții, participant/ participanți la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursului de mobilitate a personalului didactic de predare, sesiunea 2024, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitantului	Data	Intervalul orar	Reprezentanți ISJ prezenți

Înainte de începerea vizualizării, candidaților li s-a adus la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal – și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută

Drept care am încheiat prezentul proces – verbal