

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

ORDIN privind aprobarea calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat — 2009

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

ministrul educației, cercetării și tineretului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Calendarul examenului de bacalaureat — 2009, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat — 2009, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Se aprobă Atribuțiile membrilor comisiilor de bacalaureat, prevăzute în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Lista disciplinelor și programele valabile pentru examenul de bacalaureat 2009 sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.870/2007

privind disciplinele și programele pentru examenul de bacalaureat — 2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 și 767 bis din 13 noiembrie 2007.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 6. — Direcția generală management învățământ preuniversitar, Direcția generală învățământ în limbile minorităților și relația cu Parlamentul, Direcția generală strategii și programe universitare, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și conducerea unităților de învățământ vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

p. Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Zvetlana Preoteasa,
secretar de stat

București, 29 august 2008.
Nr. 5.168.

ANEXA Nr. 1

CALENDARUL examenului de bacalaureat — 2009

Sesiunea iunie—iulie 2009

1—8 mai 2009	Înscrierea candidaților
12 iunie 2009	Încheierea cursurilor pentru clasa a XII-a
22—23 iunie 2009	Limba și literatura română — proba A — proba orală
23—24 iunie 2009	Limba și literatura maternă — proba C — proba orală
24—25 iunie 2009	Limba și literatura modernă — proba B — proba orală
26 iunie 2009	Limba și literatura română — proba A — proba scrisă
29 iunie 2009	Limba și literatura maternă — proba C — proba scrisă
30 iunie 2009	Proba obligatorie a profilului — proba D — proba scrisă
1 iulie 2009	O probă la alegere din aria curriculară corespunzătoare specializării — proba E — probă scrisă sau practică
2 iulie 2009	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare corespunzătoare specializării — proba F — probă scrisă sau practică
5 iulie 2009	Afișarea rezultatelor (până la ora 16,00) și depunerea contestațiilor (orele 16,00 — 20,00)
7—8 iulie 2009	Rezolvarea contestațiilor
9 iulie 2009	Afișarea rezultatelor finale

Sesiunea august—septembrie 2009

13—17 iulie 2009	Înscrierea candidaților
17 august 2009	Limba și literatura română — proba A — proba orală
18 august 2009	Limba și literatura maternă — proba C — proba orală
19 august 2009	Limba și literatura modernă — proba B — proba orală
20 august 2009	Limba și literatura română — proba A — proba scrisă
21 august 2009	Limba și literatura maternă — proba C — proba scrisă
24 august 2009	Proba obligatorie a profilului — proba D — proba scrisă
25 august 2009	O probă la alegere din aria curriculară corespunzătoare specializării — proba E — probă scrisă sau practică
26 august 2009	O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare corespunzătoare specializării — proba F — probă scrisă sau practică
28 august 2009	Afișarea rezultatelor (până la ora 16,00) și depunerea contestațiilor (orele 16,00 — 20,00)
30 august —	Rezolvarea contestațiilor
2 septembrie 2009	
3 septembrie 2009	Afișarea rezultatelor finale

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat — 2009

I. Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Examenul de bacalaureat este modalitatea de evaluare a cunoștințelor, a competențelor, a nivelului de cultură generală și de specializare atins de absolvenții de liceu.

(2) Dreptul de a susține bacalaureatul îl au elevii care au promovat ciclul superior al liceului, indiferent de forma de învățământ.

(3) Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, numit în continuare *M.E.C.T.*, organizează în fiecare an școlar, potrivit legii, două sesiuni de bacalaureat.

(4) *M.E.C.T.* organizează în fiecare an școlar o sesiune specială de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII-a/a XIII-a, participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale. Calendarul sesiunii speciale se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(5) Pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a din secțiile bilingve francofone, *M.E.C.T.* organizează probele pentru obținerea mențiunii speciale „secție bilingvă francofonă” pe diploma de bacalaureat, conform unei metodologii specifice.

Art. 2. — (1) Promovarea examenului de bacalaureat permite accesul în învățământul superior.

(2) În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diplomă de bacalaureat.

(3) Absolvenții care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10 primesc diplomă de merit.

Art. 3. — (1) Candidații proveniți din învățământul de stat au dreptul să susțină examenul de bacalaureat fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unor taxe.

(2) Candidații proveniți din învățământul particular vor susține examenul de bacalaureat cu taxă, în centrele de examen stabilite de inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(3) Taxele de examen menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc anual, până la data de 15 aprilie, de către *M.E.C.T.*

Art. 4. — (1) Candidații care au participat, dar nu au promovat examenul de bacalaureat în sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003 pot solicita recunoașterea unora dintre probele orale, scrise sau practice, promovate în sesiunile din anii menționați.

(2) Elevii care, în una dintre clasele a IX-a — a XII-a, au obținut premii la concursuri/olimpiade școlare internaționale recunoscute de către *M.E.C.T.* au posibilitatea de a-și echivala, la cerere, proba de examen a cărei disciplină a fost inclusă în programa de concurs. Echivalarea se face cu nota maximă.

(3) Recunoașterea/Echivalarea probelor se face de către directorul unității respective, în urma solicitării scrise a candidatului și, după caz, a prezentării dovezilor privind obținerea premiului la concursul/olimpiada internațională, depuse, în momentul înscrierii, la secretariatul unității de învățământ.

Art. 5. — În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

— *asistent* — cadrul didactic cu atribuții de supraveghere în sălile din centrele de examen;

— *borderou de evaluare* — documentul-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare/de corectare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de disciplină, în cadrul centrului de examen;

— *catalog electronic* — documentul oficial de examen, informatizat, instituit la nivelul centrului de examen, care cuprinde datele de identificare ale candidaților și notele obținute de aceștia, precum și numele componentilor comisiei de bacalaureat și ale profesorilor examinatori/evaluatori; pentru oficializarea documentului se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președinte, de vicepreședinte, de secretar și de profesorii examinatori/evaluatori;

— *centru de examen, centru zonal de evaluare* — unitățile de învățământ organizate special pentru desfășurarea examenului;

— *Comisie Națională de Bacalaureat, comisie județeană de bacalaureat/a municipiului București, comisie de bacalaureat din centrul de examen, comisie regională/județeană/a municipiului București de contestații* — grupele de cadre didactice cu o structură ierarhică, cu atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului, la nivel național, județean sau local;

— *diplomă de bacalaureat* — documentul oficial care atestă promovarea examenului de bacalaureat;

— *disciplină de examen* — conținuturile studiate/competențele dobândite pe parcursul liceului, reglementate prin programa de bacalaureat, care sunt evaluate pe baza unor subiecte de examen;

— *fișă individuală a candidatului* — documentul-tip eliberat de centrul de examen și aflat în posesia candidatului, în care se înregistrează notele probelor orale și practice, sub semnătura profesorilor evaluatori;

— *fișă-tip informatizată* — cererea individuală de înscriere la examen, în format electronic, care cuprinde datele de identificare a candidatului și lista disciplinelor de examen pentru care acesta a optat;

— *probă de examen* — forma de examinare programată să se desfășoare la o anumită dată, în conformitate cu un anumit calendar, constând în susținerea unui test oral, scris și/sau practic, la anumite discipline de examen;

— *procedură* — actul intern care precizează modalitatea oficială de desfășurare a anumitor activități și care cuprinde: standarde, criterii, date-limită, responsabilități și soluții practice pentru realizarea acestora;

— *profesor examinator/evaluator* — cadrul didactic cu atribuții în examinarea și evaluarea candidaților la probele orale și practice, respectiv în evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de evaluare/de corectare și de notare;

— *reevaluare a lucrărilor* — procesul de evaluare a unor lucrări, în condiții de resecretizare, de către alți profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea inițială, cu scopul verificării corectitudinii evaluării inițiale;

— *sesiune de bacalaureat* — perioada prestabilită în care se înscriu candidații, se susțin probele de examen, se depun și se soluționează contestațiile și se afișează rezultatele;

— *stagiul de instruire* — cursurile de instruire axate pe problematica specifică evaluării, precum și a organizării și a desfășurării examenului, care se realizează înaintea sesiunilor de bacalaureat;

— *subcomisie* — grupul de cadre didactice subordonat comisiei de bacalaureat din centrul de examen, care are atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului într-o unitate de învățământ arondată centrului de examen, plasată în altă locație sau în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen; subcomisiile se pot organiza și pe profiluri, pe specializări, eventual în funcție de limba de predare.

II. Coordonarea organizării și desfășurării examenului de bacalaureat

Art. 6. — (1) Coordonarea pe plan național a modului de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este asigurată de Comisia Națională de Bacalaureat, care se constituie la începutul fiecărui an școlar prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul M.E.C.T.

(2) La nivel județean, coordonarea organizării și desfășurării examenului este asigurată de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. Aceasta se constituie prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, până la data de 31 martie. Componenta nominală a acesteia se transmite, spre informare, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția generală management învățământ preuniversitar.

(3) În centrele de examen și în centrele zonale de evaluare, organizarea examenului este asigurată de comisii de bacalaureat numite de comisia județeană de bacalaureat, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

(4) Coordonarea activității în centrele de contestații este asigurată de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, numită de comisia județeană/a municipiului București de bacalaureat până la data de 7 iulie, pentru prima sesiune, și până la data de 31 august, pentru a doua sesiune.

A. Comisia Națională de Bacalaureat

Art. 7. — Comisia Națională de Bacalaureat se compune din:
— președinte: secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar;

— vicepreședinți: directorul general al Direcției generale management învățământ preuniversitar, directorul general al Direcției generale învățământ în limbile minorităților și relația cu Parlamentul, directorul general al Direcției generale strategii și programe universitare, directorul general al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar;

— secretari: specialiști din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și ai Direcției generale management învățământ preuniversitar;

— 5—9 membri: directori, șefi de serviciu, inspectori generali din M.E.C.T., specialiști din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, profesori din învățământul preuniversitar.

Art. 8. — Comisia Națională de Bacalaureat are următoarele atribuții:

1. publică la începutul anului școlar calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, în funcție de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională, precum și programele de examen;

2. organizează sesiunea specială de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII-a, participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale, precum și probele specifice pentru obținerea mențiunii speciale „secție bilingvă francofonă” pe diploma de bacalaureat;

3. aprobă lista centrelor de examen și de evaluare pentru examenul de bacalaureat, ca urmare a propunerilor comisiilor județene/a municipiului București;

4. selectează și propune numirea, prin ordin al ministrului, a președinților comisiilor de bacalaureat, din listele nominale înaintate Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului de către instituțiile de învățământ superior;

5. organizează stagii de instruire pentru președinții comisiilor județene/a municipiului București de bacalaureat;

6. în situații justificate poate decide, la propunerea comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București sau a delegatului Comisiei Naționale de Bacalaureat, înlocuirea unor președinți de comisie;

7. stabilește numărul variantelor de subiecte pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectul de examen și subiectul de rezervă;

8. decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;

9. controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București, comisiile regionale/județene/a municipiului București de contestații și comisiile de examen din centrele de bacalaureat;

10. poate decide evaluarea lucrărilor dintr-un județ în alt județ;

11. decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior sesiunii de bacalaureat, dar nu mai târziu de un an de la desfășurarea examenului;

12. stabilește modalitățile de raportare și centralizare a datelor, analizează desfășurarea și rezultatele examenului național de bacalaureat, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București și de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat și prezintă concluziile conducerii M.E.C.T.;

13. propune ministrului educației, cercetării și tineretului modificări în modul de organizare și desfășurare a examenului național de bacalaureat.

Art. 9. — Comisia Națională de Bacalaureat poate delega reprezentanți pe lângă comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prezentei metodologii de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București și de către comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, inspectează centrele de examen și centrele zonale de evaluare;

b) îndrumă comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București în privința organizării și desfășurării examenului de bacalaureat;

c) propune comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat — atunci când constată nerespectarea metodologiei sau disfuncții în organizarea și desfășurarea examenului — schimbări în componența comisiilor;

d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, reprezentantul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate propune comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat măsuri de sancționare a cadrelor didactice în cauză sau suspendarea posibilității de a se organiza în anul școlar următor centru de bacalaureat în unitatea școlară respectivă;

e) întocmește un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale de Bacalaureat.

B. Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București

Art. 10. — (1) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București se compune din:

— președinte — inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;

— vicepreședinte — inspector școlar general adjunct sau inspector școlar de specialitate;

— 1—2 secretari — inspectori școlari de specialitate, directori sau informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator;

— 5 membri — inspectori școlari de specialitate, directori ai unităților de învățământ care școlarizează ciclul liceal.

(2) Din comisiile județene de bacalaureat, aflate în județele în care există candidați care vor susține probe în limbile minorităților naționale, face parte cel puțin un cadru didactic aparținând minorităților naționale respective.

(3) Din comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București fac parte și inspectorul școlar de educație fizică și sport și inspectorul școlar de arte, care vor monitoriza, cu precădere, organizarea și desfășurarea probelor practice specifice acestor discipline.

Art. 11. — Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București are următoarele atribuții generale:

1. nominalizează până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare și transmite spre aprobare lista acestora, până la aceleași date, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar;

2. asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a) ștampila pentru centrele de examen: „Bacalaureat 2009 — C.E.”;

b) ștampila pentru centrele zonale de evaluare: „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”;

Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm, și nu vor fi numerotate.

În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

3. ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.

4. solicită autorităților județene de sănătate și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. asigurarea prezenței personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, respectiv asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului. Răspunde de asigurarea asistenței medicale autorizate, la toate bazele sportive unde se organizează și se desfășoară probele sportive practice, pe tot parcursul acestora;

5. solicită organelor Ministerului Internelor și Reformei Administrative, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, asigurarea prezenței polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise și pentru păstrarea ordinii publice. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

6. stabilește pentru fiecare centru de bacalaureat componența comisiilor de bacalaureat, cu excepția președinților;

7. realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivel de județ/municipiul București în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

8. controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

9. sesizează imediat Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

10. elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie;

11. organizează centrul județean/regional de contestații și numește comisia județeană de contestații/a municipiului București;

12. monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior;

13. elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția generală management învățământ preuniversitar, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final.

14. atribuțiile membrilor comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sunt prevăzute în anexa nr. 3 la ordin.

C. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

Art. 12. — (1) Comisia de bacalaureat din centrul de examen se compune din:

— președinte — un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului;

— 1—2 vicepreședinți — inspectori școlari de specialitate, directori sau profesori având gradul didactic I sau II;

— secretar — un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;

— membri — 1—5 profesori având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;

— asistenți — câte două cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține proba, pentru fiecare sală în care se desfășoară probe scrise de examen;

— profesori examinatori — profesori de specialitate pentru fiecare disciplină de examen la care se susțin probe orale/practice. Pentru disciplinele artistice — profesori de specialitate sau, în lipsa acestora, de specialități înrudite.

(2) Al doilea vicepreședinte va fi numit la acele comisii de examen la care numărul de candidați depășește 450.

(3) Stabilirea numărului de profesori examinatori se face astfel încât fiecare grupă de profesori să examineze, de regulă, câte 100 de candidați. La probele practice, stabilirea numărului

de candidați pentru fiecare pereche de profesori examinatori se decide în funcție de specificul probei.

(4) La centrele de examen unde se susțin probe în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

Art. 13. — Comisia de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

2. asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale, practice și scrise;

3. controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

4. preia, sub semnătura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen, documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat. Conducerea unității de învățământ în care este organizat centrul de examen asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului — sălile de concurs, imprimările pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;

5. verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerea unităților de învățământ arondate centrului de examen răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de înscriere la examenul de bacalaureat;

6. verifică modul în care au fost completate cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin;

7. înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalente pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art. 4 din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverințelor/dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele/Dovezile rămân ca anexă la printul catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalente se marchează în catalogul electronic cu un asterisc, precizându-se într-o notă de subsol că au fost obținute în sesiunile anterioare ori echivalente;

8. alcătuiește și afișează lista alfabetică a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

9. examinează candidații la probele orale și la cele practice; trece nota la fiecare probă orală sau practică în fișa individuală a candidatului, imediat după susținerea acesteia;

10. înregistrează în catalogul electronic notele la probele orale și practice;

11. afișează zilnic rezultatele la probele orale și la cele practice, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;

12. repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele D, E și F repartizarea pe săli se face în ordine alfabetică, în funcție de disciplinele și tipul de subiecte primite de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;

13. sesizează imediat comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;

14. stabilește prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistenților și îi instruiește;

15. preia de la Comisia Națională de Bacalaureat, conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică pentru fiecare candidat subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;

16. distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise;

17. ia măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat ori neprevăzute de prezenta metodologie;

18. asigură, prin președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură pentru centrul zonal de evaluare o copie a subiectului;

19. primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora în deplină siguranță la centrul de examen;

20. afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

21. primește eventualele contestații la probele scrise;

22. transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

23. afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

24. extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

25. elaborează și transmite comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București, în termen de 4 zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

26. predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și printul catalogului electronic, semnat și ștampilat, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;

27. atribuțiile membrilor comisiei de bacalaureat din centrul de examen sunt prevăzute în anexa nr. 3 la ordin.

D. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

Art. 14. — (1) Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare se compune din:

— președinte — un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului;

— vicepreședinte — un inspector școlar de specialitate, un director sau un profesor având gradul didactic I sau II;

— secretar — un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;

— membri — 1—5 profesori având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;

— profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfășoară probe scrise.

(2) În funcție de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare pot fi propuși mai mulți vicepreședinți și secretari în comisie, de regulă câte un vicepreședinte, respectiv un secretar la 1.000 de lucrări.

(3) Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcție de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în centrul respectiv, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evaluează lucrări elaborate în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

Art. 15. — Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

1. primește în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal semnat de președinte și de vicepreședinte/secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

2. asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

3. asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare;

4. înregistrează în catalogul electronic notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;

5. calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

6. predă, prin președinte și vicepreședinte, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și ștampilat, către delegații centrului de examen;

7. primește de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

8. transmite către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate;

9. primește de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia;

10. predă cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

11. atribuțiile membrilor comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare sunt prevăzute în anexa nr. 3 la ordin.

E. Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații

Art. 16. — Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații are următoarea componență:

— președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al județului în care se organizează centrul, altul

decât cel numit în comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București;

— vicepreședinte — un inspector școlar de specialitate;

— 1—2 secretari — informaticieni, inspectori școlari de specialitate, profesori;

— membri — profesori evaluatori — câte 2 profesori, de regulă cu gradul didactic I, pentru fiecare disciplină și pentru maximum 100 de lucrări contestate. În situații justificate, pot fi numiți evaluatori și profesori cu gradul didactic II sau definitiv.

Art. 17. — Comisia județeană/regională de contestații are următoarele atribuții:

1. primește, prin proces-verbal semnat de președinte și de un vicepreședinte, secretar sau membru al comisiei din centrul zonal de evaluare sau al comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise aduse de delegații acesteia spre a fi reevaluate;

2. răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

3. reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare;

4. înregistrează pe lucrări și în procesul-verbal notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;

5. predă, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la alin. (1), și o copie de pe procesul-verbal delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București;

6. transmite, către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, în deplină siguranță, lucrările scrise, reevaluate, ale căror note inițiale au fost contestate;

7. atribuțiile membrilor comisiei județene/regionale de contestații sunt prevăzute în anexa nr. 3 la ordin.

F. Accesul persoanelor în centrul de examen, în centrul zonal de evaluare și în centrul județean/regional de contestații

Accesul persoanelor care au atribuții de control în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare sau în centrele de contestații județene/regionale

Art. 18. — (1) Delegatul comisiei naționale de bacalaureat poate intra în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare și în centrul regional/județean/al municipiului București de contestații, pe baza delegației pe care o primește de la Comisia Națională de Bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituție organelor de pază și președintelui centrului de bacalaureat ori unui alt membru al comisiei. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are dreptul:

— să intre în sălile de examen și în toate spațiile la care au acces comisia și candidații din centrul de examen;

— să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul de evaluare în care se evaluează lucrările scrise;

— să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul județean/regional de contestații, în care se reevaluează lucrările scrise;

— să intre în sala în care își desfășoară activitatea comisia din centrul de examen, din centrul zonal de evaluare și din centrul de contestații;

— să controleze documentele comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.

(2) Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat poate intra în centrele de examen pe baza delegației pe care o primește de la comisia județeană/a

municipiului București de bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituție organelor de pază și președintelui centrului de bacalaureat ori unui alt membru al comisiei. Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat poate fi: inspector școlar de specialitate, reprezentant al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat și sesizarea comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat asupra disfuncțiilor constatate în respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat are aceleași drepturi și obligații ca și delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

Accesul persoanelor străine în centrele de examen

Art. 19. — (1) În timpul desfășurării probelor orale, care au caracter public, pot intra în sălile de examen și persoane străine, cu înștiințarea președintelui comisiei. În unele situații, pentru persoanele cu atitudine și comportament necorespunzătoare, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea acestora din sală. Probele practice din cadrul profilului artistic nu se susțin cu public.

(2) Presa are acces în centrele de examen numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv în timpul desfășurării probelor orale; pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări/fotografii/preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

(3) În cazul unor situații de urgență pentru reparații și întreținere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) președintele centrului de bacalaureat aprobă accesul persoanelor competente pentru intervențiile necesare. În acest caz se va încheia un proces-verbal, în care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor și intervalul orar în care acestea au fost în centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Președintele se va asigura că persoanele menționate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare și nu pot comunica cu candidații.

(4) Accesul persoanelor străine în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate. În situația în care aceste persoane au asupra lor materiale nepermise (telefon mobil, orice mijloc electronic de calcul sau comunicare etc.) se va proceda în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2).

Accesul comisiei și al asistenților în centrele de examen

Art. 20. — (1) Prezentarea comisiei și a asistenților la centrul de examen se face între orele 7 și 7,30; intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate și a legitimației de serviciu (adeverință).

(2) Asistentul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare, precum și ziare, reviste, cărți) va primi un plic/o pungă în care să introducă toate materialele, împreună cu un bilețel/o etichetă pe care își notează numele și prenumele; apoi va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale. Sala de depozitare a obiectelor personale este supravegheată de o persoană desemnată de comisia de examen.

Accesul comisiei și al profesorilor evaluatori în centrul zonal de evaluare/centrul județean/al municipiului București sau regional de contestații

Art. 21. — (1) Prezentarea comisiei și a profesorilor evaluatori în centrele zonale de evaluare se face după cum urmează:

a) comisia din centrul de evaluare se prezintă zilnic, pe perioada evaluării, între orele 8 și 8,30, începând cu ziua precedentă primei probe scrise;

b) profesorii evaluatori se prezintă în ziua probei la ora 16, iar în zilele următoare, până la finalizarea corectării, între orele 8 și 8,30. Intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului/cărții de identitate și a legitimației de serviciu (adeverință).

(2) În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile, conform procedurii menționate la art. 20 alin. (2).

Accesul candidaților în centrul de examen

Art. 22. — (1) Accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise se face în intervalul 7,30—8,30. La probele practice din cadrul profilului artistic, accesul candidaților în centrul de examen se face cu cel puțin o oră înainte de susținerea probelor.

(2) Președintele comisiei din centrul de examen desemnează o comisie de control, formată din minimum două cadre didactice (dintre asistenți) și personalul de pază de la intrarea în centrul de examen, pentru legitimarea fiecărui candidat la intrarea în centrul de examen și îl îndrumă, dacă este cazul, la sala unde se depozitează obiectele personale, care nu sunt permise în sala de examen.

(3) La accesul candidaților în centrul de examen se procedează astfel:

— un cadru didactic și un membru al personalului de pază solicită la intrarea fiecărui candidat prezentarea actului de identitate și verifică dacă fotografiile corespund;

— candidații sunt îndrumați spre zona din centrul de examen unde se găsesc sălile de examen;

— candidații sunt atenționați să citească extrasele din metodologie afișate pe ușa sălii de examen și să nu staționeze pe holuri mai mult de 5—7 minute;

— candidații care au materiale/obiecte nepermise în sala de examen sunt îndrumați spre sala de depozitare a acestora.

(4) Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, culegeri, manuale, notițe, însemnări etc., precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, poșetă/geantă) va primi o pungă/plic în care să le introducă împreună cu un bilețel/etichetă pe care își notează numele și prenumele și va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale.

(5) Sala de depozitare a obiectelor personale se va afla cât mai aproape de intrarea în centrul de examen și este supravegheată de o persoană dintre asistenți, desemnată de comisia de examen.

(6) Este permis accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise ale examenului de bacalaureat cu dicționarul la disciplina Limba latină sau planul de conturi la disciplina contabilitate, în zilele desfășurării probelor respective.

(7) După ce au trecut de punctul de legitimare și de cel de depozitare a obiectelor personale (nepermise în sala de examen), candidații se deplasează spre sala de examen, unde sunt repartizați conform tabelelor afișate pe uși.

G. Selecția cadrelor didactice care fac parte din comisiile de bacalaureat

Art. 23. — (1) Președinții comisiilor de bacalaureat se propun de către universități din rândul cadrelor didactice având titlul de doctor. La selecția președinților comisiilor, Comisia Națională de Bacalaureat va ține cont de activitatea desfășurată în calitate de președinte de comisie de bacalaureat, în sesiunile anterioare ale examenului.

(2) Vicepreședinții, secretarii, membrii comisiilor din centrele de examen, asistenții, profesorii examinatori/evaluatori vor fi selecționați din alte unități școlare decât cele din care provin candidații arondați centrelor. Aceeași prevedere este valabilă și pentru centrele zonale de evaluare, exceptând situația în care în județ este organizat un singur centru de evaluare sau în care specializarea respectivă se predă într-o singură unitate școlară din județ. În acest caz, dacă nu se poate altfel, profesorii pot fi selecționați și din școlile arondate la centrul zonal de evaluare, dintre cei care nu au predat la clasa a XII-a și a XIII-a în anul școlar respectiv.

(3) Lista profesorilor examinatori/evaluatori cuprinde profesori de specialitate care predau la clase de liceu. În situații excepționale, despre care va fi informată Comisia Națională de Bacalaureat, pot fi numiți ca profesori examinatori/evaluatori și profesori ce predau la gimnaziu, dar care vor evalua în echipă cu un profesor de liceu.

(4) Informaticienii/Cadrele didactice cu abilități de operare pe calculator, care fac parte în calitate de secretari sau de membri din comisiile de bacalaureat și care administrează baza de date, vor fi nominalizați de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, cel mai târziu până la data de 15 aprilie pentru prima sesiune, și până la 15 iulie pentru sesiunea a doua, de preferință dintre cadrele didactice de specialitate/informaticienii din unitatea de învățământ în care se organizează centrul de examen, respectiv centrul zonal de evaluare.

Art. 24. — (1) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București stabilește, prin tragere la sorți, vicepreședinții și cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele de examen și de evaluare, cu excepția președinților. Tragerea la sorți se va efectua electronic în fiecare județ/în municipiul București, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea examenului, din lista aprobată de comisia județeană de bacalaureat, urmând ca inspectorul școlar general să emită decizii scrise. Lista se alcătuiește la nivel județean, pe baza propunerilor transmise de licee, cuprinzând numele profesorilor care doresc să participe la examenul de bacalaureat și care în sesiunile anterioare au respectat prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului. Aceste propuneri vor fi transmise inspectoratelor școlare până la data de 16 aprilie pentru prima sesiune, și până la data de 16 iulie pentru a doua sesiune de examen. Comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București aprobă lista profesorilor care vor participa la tragerea la sorți, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea examenului.

(2) Tragerea la sorți se efectuează în ședință publică. Repartizarea pe comisii a vicepreședinților și a cadrelor didactice se consemnează într-un proces-verbal, în care se vor menționa și persoanele aparținând societății civile, care au participat la ședința publică de tragere la sorți.

(3) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele

de bacalaureat vor solicita declarații-tip scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soțul/soția, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că știe că orice abatere este sancționată.

III. Organizarea examenului național de bacalaureat

Art. 25. — (1) Examenul național de bacalaureat se organizează în două tipuri de centre de bacalaureat: centrele de examen, în care se desfășoară probele scrise, orale și, după caz, cele practice ale examenului, și centre zonale de evaluare.

(2) În fiecare centru de bacalaureat se organizează o comisie de bacalaureat, coordonată de un președinte numit de M.E.C.T. prin ordin al ministrului; în funcție de necesități, se pot organiza și subcomisii, conduse de un vicepreședinte.

Art. 26. — (1) Numărul candidaților înscriși într-o comisie de examen va fi decis ținându-se cont de necesitatea desfășurării în condiții optime a examenului și va fi cuprins între 250 și 450 de candidați.

(2) Pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru, se pot organiza subcomisii, care au un efectiv de cel puțin 75 de candidați, și care își pot desfășura activitatea în altă locație sau chiar în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen. Pentru aceste subcomisii, ca și pentru situațiile în care o parte din candidați susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen, vor fi desemnați cel puțin un membru al comisiei de examen și un delegat al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, care se vor afla la locul desfășurării probelor pe toată durata examenului.

(3) Centrele zonale de evaluare se organizează pentru minimum 750 de candidați.

(4) Organizarea de comisii, de subcomisii sau de centre zonale de evaluare sub sau peste efectivul prevăzut de prezenta metodologie se poate face, în cazuri justificate, cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmise la Comisia Națională de Bacalaureat — Direcția generală management învățământ preuniversitar.

(5) În a doua sesiune a examenului de bacalaureat, în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 250, se va organiza un singur centru de examen, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat; în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 750, se va organiza un singur centru zonal de evaluare, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat.

Art. 27. — Dacă numărul candidaților dintr-o localitate este sub efectivul minim stabilit pentru a organiza o comisie sau o subcomisie, aceștia vor fi, de regulă, repartizați de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București la centre de examen din alte localități, la care se organizează examenul de bacalaureat. În aceste cazuri, inspectoratul școlar județean este obligat să asigure, la cerere, pe toată durata examenului, cazarea candidaților care se prezintă prima oară sau a doua oară la examen.

Art. 28. — În cadrul comisiilor de examen se pot organiza subcomisii pe profiluri, respectiv pe specializări, eventual în funcție de limba de predare. În fiecare comisie sau subcomisie, candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, indiferent de forma de învățământ la care au absolvit ultima clasă.

Art. 29. — În comisiile organizate pentru candidații aparținând minorităților naționale care au studiat în limba

maternă și care solicită susținerea probelor de examen în limba respectivă — la disciplinele studiate în această limbă în liceu — vor fi numiți profesori de specialitate, care au predat disciplina respectivă în limba maternă.

IV. Înscrierea candidaților

Art. 30. — (1) La examenul de bacalaureat se pot înscrie atât candidați din seria curentă, cât și din seriile anterioare, care nu au promovat examenul de bacalaureat.

(2) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de M.E.C.T., prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

(3) Candidații proveniți din învățământul particular se înscriu la centrul de examen desemnat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București.

(4) Înscrierea candidaților pentru bacalaureat se face, prin fișă-tip informatizată, la secretariatele liceelor, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

a) pentru candidații din seria curentă, profesorii diriginți întocmesc tabele de înscriere la prima sesiune de bacalaureat, în conformitate cu evidențele din licee. Tabelele cuprind opțiunile pentru probele de examen și semnătura elevilor. Odată cu tabelele, profesorii diriginți depun și fișă-tip informatizată, tipărită, pentru fiecare candidat, luând în calcul inclusiv opțiunile elevilor care participă la sesiunea de corigențe. Înscrierea se face la centrul de examen la care este arondată unitatea de învățământ, de către director și de secretarul acesteia, conform unei programări stabilite de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București.

Până la data de 16 martie, toți elevii din clasele liceale terminale își vor exprima, în scris, opțiunile pentru obiectele de studiu prevăzute pentru probele la alegere, la care doresc să susțină examenul de bacalaureat;

b) pentru candidații din anii precedenți și pentru candidații din seria curentă, în cazul celei de a doua sesiuni, înscrierea se face de către secretariatul unității din centrul de examen la care este arondată unitatea școlară pe care candidații au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceștia (certificat de naștere și, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverință cu notele la probele pentru care solicită recunoașterea notelor);

c) pentru candidații din seriile anterioare, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/în cartea de identitate, candidații se pot înscrie pentru a susține bacalaureatul la o unitate de învățământ de același profil, stabilită de comisia județeană de bacalaureat din județul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmisă la Direcția generală management învățământ preuniversitar.

Art. 31. — Candidații care au participat și au fost respinși la sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003 și care solicită recunoașterea unor probe promovate în aceste sesiuni vor prezenta la înscriere și o adeverință, eliberată de unitatea de învățământ pe care candidatul a absolvit-o, din care să reiasă rezultatele obținute la examenul de bacalaureat în sesiunile menționate. Adeverința va preciza, pentru fiecare sesiune, disciplina susținută și nota obținută la fiecare dintre probele A—F. În cazul în care candidatul nu s-a prezentat la una/la mai multe probe sau a fost eliminat din examen, acest lucru va fi menționat în adeverință. Adeverința va fi semnată de

directorul și de secretarul unității de învățământ absolvite și va purta ștampila acesteia.

Art. 32. — (1) Recunoașterea unora dintre probele promovate, pentru sesiunea curentă, este condiționată de solicitarea scrisă de recunoaștere a probelor promovate în sesiunile menționate la art. 4, care se face în momentul înscrierii pentru una dintre sesiunile anului 2009. Candidații vor preciza în fișa de înscriere probele (A—F) la care doresc să li se recunoască rezultatele obținute în sesiunile menționate la art. 4, precum și disciplinele pe care solicită să le susțină în cadrul fiecărei probe. În fișa de înscriere se specifică probele, respectiv disciplina pe care doresc să o susțină la fiecare probă, precum și tipul de subiect pentru disciplina respectivă.

(2) Nedepunerea cererii de recunoaștere a uneia dintre probele promovate într-o sesiune, cumulată cu susținerea din nou a acestei probe în altă sesiune, conduce la prescrierea dreptului de a solicita recunoașterea notei inițiale. Prin urmare, în cazul în care candidatul a susținut în sesiuni succesive aceeași probă, la o eventuală nouă cerere de recunoaștere a probei respective i se va recunoaște ultima notă obținută la această probă.

Art. 33. — Directorii unităților de învățământ liceal centralizează opțiunile și transmit situația comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București până la data de 31 martie.

Art. 34. — (1) Tabelele de înscriere la prima sesiune a examenului de bacalaureat, pentru absolvenții din seria curentă, întocmite conform calendarului, se actualizează după încheierea semestrului al doilea prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată, exmatriculați, sau eventualele schimbări de opțiuni și se transmit în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de director, centrului de examen la care școala este arondată. De corectitudinea datelor transmise centrului de examen răspunde directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit cursurile liceale.

(2) Pentru a doua sesiune de bacalaureat, înscrierea candidaților se face conform graficului anunțat. Pentru elevii de clasa a XII-a/a XIII-a care susțin examene de corigență, se va stabili în graficul corigențelor o zi specială de înscriere pentru sesiunea a doua de bacalaureat.

V. Conținutul examenului de bacalaureat și stabilirea probelor

Art. 35. — Disciplinele de studiu la care se organizează probele pentru examenul de bacalaureat sunt stabilite conform legii.

Art. 36. — (1) Conform Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, examenul național de bacalaureat constă în susținerea a două, respectiv a 3 probe comune și a 3 probe diferențiate, în funcție de filieră și de profil.

Probele comune sunt următoarele:

proba A — limba și literatura română — scris și oral;

proba B — una dintre limbile moderne de circulație internațională, studiate în liceu — oral;

proba C — limba maternă, scris și oral, pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale;

— limba și literatura într-o limbă de circulație internațională, scris și oral, pentru elevii care au urmat studiile liceale cu limba de predare în limba de circulație internațională respectivă.

Probele de examen, diferențiate în funcție de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională și de opțiunea elevului, sunt următoarele:

Filiera teoretică**Profil umanist:**

proba D — istorie sau geografie — probă scrisă;

proba E — o probă, la alegere, din aria curriculară corespunzătoare specializării — probă scrisă;

proba F — o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior — probă scrisă/probă practică.

Profil real:

proba D — matematică — probă scrisă;

proba E — o probă, la alegere, din aria curriculară corespunzătoare specializării — probă scrisă;

proba F — o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior — probă scrisă/probă practică.

Filiera tehnologică

proba D — matematică — pentru toate profilurile și specializările — probă scrisă;

proba E — o probă, la alegere, din aria curriculară „Tehnologii”, în funcție de calificarea profesională a elevului — probă scrisă;

proba F — o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior — probă scrisă/probă practică.

Filiera vocațională

proba D — istorie sau geografie, respectiv matematică, în funcție de profil — probă scrisă;

proba E — o probă, la alegere, din ariile curriculare specifice profilului și specializării — probă scrisă/probă practică;

proba F — o probă, la alegere, dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior — probă scrisă/probă practică.

(2) Aprobarea listei disciplinelor la alegere menționate în lege, precum și a programelor disciplinelor de examen se face prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(3) Candidații pot alege pentru probele D, E și F una dintre disciplinele studiate în liceu, din lista stabilită de M.E.C.T. pentru fiecare filieră/profil/specializare/calificare profesională.

(4) La proba comună B — una dintre limbile moderne de circulație internațională studiate în liceu — elevii pot alege oricare limbă modernă studiată în liceu, indiferent dacă a fost studiată drept limba 1, limba a 2-a sau limba a 3-a de studiu, dacă a fost studiată în regim normal, intensiv, bilingv ori dacă a fost disciplină obligatorie sau opțională. Examenul se susține în conformitate cu programa de bacalaureat pentru limba aleasă, valabilă pentru respectiva sesiune de bacalaureat și care corespunde nivelului (L1, L2 sau L3) și formei în care a fost studiată de către candidat limba respectivă (normal, intensiv, bilingv).

(5) Precizările de la alin. (4) se aplică și în cazul în care candidatul optează pentru susținerea unei limbi străine la proba scrisă E sau la proba F.

(6) În cadrul examenului de bacalaureat, elevii nu pot susține o aceeași disciplină la probe diferite.

Art. 37. — (1) Pentru candidații proveniți din promoțiile anterioare se face asimilarea specializării absolvite cu una dintre specializările/calificările profesionale în vigoare pentru promoția curentă.

(2) Pentru filiera teoretică, promoțiile de la învățământ de zi, de până în anul 2002 inclusiv, sau de la învățământ seral sau cu frecvență redusă, de până în anul 2003 inclusiv, asimilarea specializărilor se face astfel:

Specializare	Specializare asimilată
Limbi moderne Limbi clasice	Filologie
Istorie — științe sociale	Științe sociale
Matematică-fizică	Matematică-informatică
Fizică-chimie Chimie-biologie	Științe ale naturii

(3) Pentru filierele tehnologică și vocațională, asimilarea specializărilor se face de către comisia județeană de bacalaureat, după analiza comparativă a planurilor-cadru parcurse de candidat și a planurilor-cadru în vigoare pentru absolvenții promoției 2009.

Art. 38. — (1) Subiectele pentru probele scrise de examen se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii:

a) să fie în concordanță cu programele școlare și cu programele de bacalaureat, aprobate și publicate de M.E.C.T.;

b) să fie proiectate astfel încât tratarea lor să angajeze cât mai multe posibilități de analiză, de sinteză și de generalizare din partea candidaților;

c) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului programelor școlare și al programelor de bacalaureat, pentru a fi tratate în timpul stabilit, să solicite demonstrarea competențelor prevăzute în aceste programe;

d) să permită tratarea lor în timpul acordat candidaților pentru rezolvare la probele scrise: 3 ore;

e) baremele de evaluare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare la nivel național.

(2) Pentru fiecare probă scrisă se elaborează categorii de itemi. Varianta pentru subiectul fiecărei probe scrise va fi generată prin combinarea categoriilor de itemi.

(3) Categoriile de itemi se postează pe site-ul M.E.C.T. la data de 1 martie.

Art. 39. — (1) Subiectele pentru probele orale se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar; subiectele cuprind teme și/sau texte corespunzătoare conținuturilor asociate competențelor din programele pentru bacalaureat.

(2) Subiectele de pe biletele de examen oral vor avea un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în maximum 10—15 minute.

Art. 40. — (1) Subiectele pentru examenul de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate acțiunile referitoare la elaborarea, traducerea și transmiterea către centrele de examen vor fi menționate într-o procedură care se va elabora în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Modalitatea de transmitere a subiectelor la centrele de examen va fi reglementată printr-o procedură separată.

(3) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar asigură traducerea variantelor de subiecte în limbile minorităților naționale.

(4) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar va posta pe web-site structura subiectelor pentru probele scrise și a biletelor pentru probele orale, precum și precizările metodologice referitoare la cerințe și la modalitățile de evaluare ale acestora la data de 30 noiembrie 2008.

VI. Organizarea și desfășurarea probelor

Probele orale

Art. 41. — (1) La probele orale/practice, candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se criteriul alfabetic și ora prevăzută pentru fiecare grupă. La proba orală de limbi moderne, examinarea candidaților se va realiza în ordinea categoriilor de subiecte, corespunzătoare nivelului de studiu specific disciplinelor respective. Fiecare candidat prezintă comisiei documentul de identitate și fișa individuală pentru consemnarea rezultatelor la examinările orale și practice. Comisia de bacalaureat verifică identitatea fiecărui candidat.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(3) La probele orale, candidatul extrage un bilet și primește hârtie șampilată pentru ciornă. El are dreptul la un al doilea bilet, caz în care nota va fi scăzută cu un punct.

(4) Pentru elaborarea răspunsurilor se acordă fiecărui candidat 10—15 minute.

La examenul oral de limba și literatura maghiară (proba C) candidații pot folosi culegeri de texte. Pentru a preveni eventuale fraude, acestea vor fi verificate înainte de începerea examenului de către comisia de examinare.

(5) Eventualele fraude sau tentative de fraudă la probele orale/practice vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(6) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

Art. 42. — Desfășurarea probelor orale are caracter public. Persoanele străine care asistă la desfășurarea acestor probe vor respecta procedurile prevăzute la art. 20 alin. (2).

Probele scrise

Art. 43. — (1) La probele scrise, sălile vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin:

a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;

b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei, care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag eliminarea din examen;

d) afișarea pe ușa fiecărei săli a prevederilor din metodologie, care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare.

(2) Comisia din centrul de examen va lua toate măsurile ca și în celelalte spații la care au acces candidații, înainte sau în timpul examenului, să nu se afle materiale care pot ajuta candidații la elaborarea răspunsurilor.

Art. 44. — (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din centrul de examen instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva alături de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea în săli a celor 2 asistenți — cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații — se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți în ziua fiecărei probe, cu 3 sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite.

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

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

Art. 45. — (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Candidații pot introduce în săli și pot folosi în timpul examenului doar acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în metodologie și pe foaia care conține subiectul de examen, respectiv dicționar la disciplina limba latină sau planul de conturi la disciplina contabilitate. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, în funcție de disciplina și de tipul de subiect primit, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se

repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila „Bacalaureat 2009 — C.E.” câte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante pentru toate centrele de examen dintr-un județ.

Președintele comisiei aplică ștampila-tip „Bacalaureat 2009 — C.E.” peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, ștampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag anularea lucrării scrise respective.

Art. 46. — (1) După anunțarea variantei de subiect extrase de Comisia Națională de Bacalaureat, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat în plicuri sigilate de la președinte, vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

(4) Asistenții verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării/calificării profesionale și opțiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii.

(5) Niciun membru al comisiei nu poate părăsi centrul de examen până la încheierea probei, exceptând cazurile speciale — cazuri medicale, accidente, situații de forță majoră. Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut de prezenta metodologie pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

Art. 47. — (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică în toate sălile de examen dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea/calificarea profesională și cu opțiunea candidatului.

(2) Se interzice președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 48. — (1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 3 ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

Pentru elaborarea lucrării scrise candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele „Matematică” și „Geografie”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen.

(2) Se interzice folosirea în timpul probelor scrise a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(3) Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 49. — (1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară.

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

(3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați ori sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(4) Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

(5) În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de examen au voie să intre numai:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoane delegate de Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

Art. 50. — (1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total 5 pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv

acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor 3 ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

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

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

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

(6) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal semnat de cei 2 asistenți și atrage eliminarea candidatului din examen.

VII. Evaluarea candidaților

Art. 51. — (1) Examinarea orală/practică se realizează de către cei 2 profesori examinatori de specialitate, membri ai comisiei.

(2) La probele orale profesorii examinatori pot interveni cu întrebări lămuritoare sau suplimentare, de regulă după ce candidatul și-a prezentat răspunsurile.

(3) Examinarea la probele orale/practice se desfășoară în prezența a cel puțin 3 candidați.

Art. 52. — (1) Fiecare profesor examinator evaluează răspunsul candidatului de la probele orale/practice cu note întregi de la 1 la 10, în funcție de baremul de evaluare, astfel încât diferența dintre notele celor 2 profesori evaluatori să nu depășească un punct. Fiecare profesor trece în borderoul propriu nota acordată.

(2) Nota finală a candidatului la proba respectivă se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate de examinatori.

(3) Notele acordate de profesorii examinatori și nota finală la proba orală/practică se înregistrează în fișa individuală a candidatului, cu semnătura profesorilor examinatori, imediat după încheierea susținerii probei de către candidat. La fiecare probă orală/practică, fișa individuală pentru consemnarea rezultatelor la examinările orale și practice și actul de identitate se înmânează candidatului, după consemnarea notei. Examinatorii vor verifica, înainte de înmânarea fișei individuale, concordanța dintre notele consemnate în borderourile proprii și nota din fișa individuală.

(4) După susținerea probei orale, candidatul predă biletul de examen și ciorna semnată.

(5) Un candidat se consideră promovat la proba orală/practică dacă a obținut minimum nota finală 5 (cinci) la respectiva probă. În caz contrar, candidatul este declarat „respins” la proba orală/practică respectivă.

(6) Probele orale sunt eliminatorii. Candidatul care a obținut o notă sub 5 (cinci) sau nu s-a prezentat la o probă orală este

declarat „respins”, respectiv „neprezentat” la examenul de bacalaureat și nu mai participă la probele următoare.

Art. 53. — Notele finale de la probele orale/practice se înregistrează în catalogul electronic imediat după încheierea susținerii probei din ziua respectivă și se afișează la avizierul centrului de examen.

Art. 54. — Pe măsură ce se încheie susținerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă și se predau de către președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei centrului de examen, pe bază de proces-verbal, președintelui și vicepreședintelui din centrul zonal de evaluare. După încheierea ultimei probe, se predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic.

Art. 55. — (1) Președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare primesc, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(4) Înainte de începerea corectării, președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare au obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare.

(5) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare, în cadrul centrului zonal de evaluare, de 2 profesori evaluatori, care lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin 3 profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei, menționându-se datele de identificare a evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(6) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, doar președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, președintele și vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea bacalaureatului.

(7) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către vicepreședintele comisiei și vor fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize postexamen.

(8) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare stabilite de către Comisia Națională de Bacalaureat — Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul

Preuniversitar. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal asemănător celui de la alin. (3), președintelui sau vicepreședintelui, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei.

Art. 56. — (1) După încheierea de către ambii profesori a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei 2 profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.

(2) În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de cei 2 evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei 3 evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

Art. 57. — (1) După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(2) Catalogul electronic, în formă tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinții/vicepreședinții/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, vicepreședintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen.

VIII. Stabilirea rezultatelor finale și rezolvarea contestațiilor

Art. 58. — (1) După încheierea probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după evaluarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale pentru toți candidații.

(2) Pentru fiecare candidat care a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la toate probele orale, scrise sau practice de examen, se calculează media generală de bacalaureat ca medie aritmetică,

cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la respectivele probe.

(3) Pentru candidații din seriile precedente, care au solicitat recunoașterea unor probe orale care au fost evaluate cu calificativul „admis”, și care au obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare din celelalte probe, se calculează media generală de bacalaureat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele orale, scrise sau practice de examen, care au fost apreciate cu note.

(4) Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe, care nu s-au prezentat la toate probele ori care au fost eliminați la o probă.

(5) Se consideră promovat la examenul de bacalaureat, candidatul care a obținut cel puțin nota 5 sau calificativul „admis” la fiecare probă orală, a obținut cel puțin nota 5 la fiecare probă scrisă ori practică de examen și are media generală minimum 6 (șase). În acest caz, candidatul este declarat „reușit”. Pentru candidații care obțin media generală 5,99, media generală se rotunjește la 6,00.

(6) Candidații care s-au prezentat la toate probele de examen, dar nu îndeplinesc simultan condițiile menționate la alin. (5), precum și candidații care s-au prezentat la unele, dar nu la toate probele de examen, sunt declarați „respinși”.

(7) Candidații care au fost eliminați de la o probă nu mai pot participa la probele următoare și sunt declarați „eliminați din examen”, fără posibilitatea recunoașterii, în sesiunile următoare, a notelor la probele promovate anterior eliminării. Se consideră că acești candidați nu au promovat examenul de bacalaureat.

(8) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale bacalaureatului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă scrisă, practică sau orală, media generală, acolo unde este cazul, și rezultatul final: „reșit”/„respins”/„neprezentat”/„eliminat din examen”.

Art. 59. — Pentru candidații proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen, comisia de examen întocmește extrase din catalog, care cuprind situația lor la examen, și le transmit liceelor respective în vederea completării diplomelor de bacalaureat.

Art. 60. — (1) La probele orale și practice nu se admit contestații, cu excepția probei de dicteu melodic și armonic de la profilul artistic — muzică.

(2) Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la centrul de examen în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat.

(3) Președintele împreună cu unul dintre vicepreședinți, cu secretarul sau cu un membru al comisiei din centrul de examen primesc contestațiile și le înregistrează.

(4) Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația, se înaintează comisiei din centrul zonal de evaluare de către un delegat al comisiei din centrul de examen.

(5) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează. Secretizarea se face în toate centrele zonale de evaluare din județ cu același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București.

După aceasta, se aplică ștampila „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”, iar lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București. Aceasta

numerează lucrările contestate, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și le transmite comisiei județene/a municipiul București/regionale de contestații, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.

(6) Comisia Națională de Bacalaureat poate stabili organizarea de centre de contestații la nivel regional. Componenta comisiei de contestații din centrele regionale este stabilită de comisia județeană de bacalaureat din județul unde a fost stabilit sediul centrului de contestații, cu acordul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

Art. 61. — (1) Comisiile județene/a municipiul București/regionale de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Toate procedurile privind desfășurarea activității în centrele zonale de evaluare sunt respectate și în cazul comisiei județene de contestații.

(3) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(4) Hotărârile comisiei județene de contestații/a municipiului București se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

(5) Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul-verbal. În cazul organizării centrelor regionale de contestații, documentele sunt predate delegaților comisiilor județene/a municipiului București de bacalaureat din județele arondate centrului respectiv de contestații. O copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații este predată de comisia din centrul de evaluare, respectiv de comisia județeană de bacalaureat delegatului fiecărui centru de examen care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de 2 ani.

Art. 62. — (1) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 4,50—4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații.

(2) Pentru lucrările care au primit inițial la comisia din centrul zonal de evaluare alte note decât cele menționate la alin. (1), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare.

(3) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la alin. (1) și (2), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

(4) Comisiile de bacalaureat din centrele de examen operează în catalogul electronic schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală de bacalaureat și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(5) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.

IX. Răspunderea disciplinară

Art. 63. — (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea examenului de bacalaureat, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte — în plus sau în minus — între nota inițială și nota obținută la contestații, inspectoratele școlare analizează situația în termen de 5 de zile de la terminarea contestațiilor. În situații justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancționarea celor care se fac vinovați de comiterea abaterilor.

Art. 64. — (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat în comisiile de bacalaureat, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) neselectarea cadrelor didactice respective în vederea participării la comisiile de examen în sesiunile următoare;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care în perioada examenului comit fapte cu caracter infracțional, respectiv furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări etc., care permit sau favorizează fraudarea examenului ori care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin sunt sancționate în conformitate cu prevederile prezentei metodologii sau ale Codului penal. În astfel de cazuri, Comisia Națională de Bacalaureat sau, după caz, comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va sesiza în scris organele de cercetare penală.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/baremelor de evaluare pentru probele orale sau scrise și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială ori integrală a subiectelor/baremelor de evaluare.

Art. 65. — (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul-verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 78 se constituie comisii formate din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari de specialitate.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de ministrul educației, cercetării și tineretului, pentru funcțiile prevăzute la art. 25 lit. b) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, și/respectiv, de către inspectorul școlar general pentru celelalte cadre didactice.

Art. 66. — (1) Punctul de plecare al cercetării este procesul-verbal alcătuit de organele de control. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadru didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Inspectoratul școlar va face comunicarea, prin decizie scrisă către unitatea de învățământ de la care provine cadrul didactic respectiv, în care se precizează abaterea constatată și sancțiunea dispusă, urmând ca unitatea de învățământ respectivă să ducă la îndeplinire aplicarea acesteia.

(3) Abaterile săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile pentru examenul de bacalaureat sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 67. — (1) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității unei comisii de bacalaureat atrage diminuarea cu 20—70% a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui. De asemenea, constatarea de nereguli grave duce la înlocuirea din comisie a vinovaților. În cazul înlocuirii din comisie pentru abateri grave, persoana înlocuită nu primește indemnizația cuvenită respectivei funcții din comisia de bacalaureat.

(2) Președinții de comisii, cadre didactice universitare, care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu prezenta metodologie, nu vor mai participa la sesiunile următoare ale examenului de bacalaureat.

Art. 68. — (1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în centru de examen unde își desfășoară activitatea și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

(2) De asemenea, declarația cadrului didactic cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu art. 292 din Codul penal.

X. Dispoziții finale

Art. 69. — Absolvenții promoțiilor anterioare anului 2009 vor susține examenul de bacalaureat în conformitate cu programele școlare aprobate prin prezentul ordin.

Art. 70. — Comisiile de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, precum și comisiile județene de bacalaureat/a municipiului București au obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în organizarea și desfășurarea bacalaureatului, precum și despre neprezentarea unor președinți, în vederea înlocuirii acestora.

Art. 71 — (1) Toate documentele întocmite în centrul de examen pentru bacalaureat se păstrează în arhiva unității școlare în care a fost organizat centrul de examen, până la sfârșitul anului școlar următor.

(2) Lucrările scrise și borderourile de notare, semnate de evaluatori, se predau, cu proces-verbal, directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Art. 72 — (1) Diplomele de bacalaureat se completează cu datele din catalogul electronic numai de către secretarii liceelor la care absolvenții au promovat ultima clasă și vor fi semnate de către aceștia și de către președintele comisiei din centrul de examen în termen de cel mult 10 de zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

(2) În cazuri justificate, diplomele pot fi semnate de către președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București. Diplomele candidaților care au susținut examenul de bacalaureat în sesiunea specială prevăzută la art. 1 alin. (4) vor fi semnate de către președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București din județul în care se află unitatea de învățământ absolvită de către aceștia.

(3) Pentru candidații care au susținut examenul de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv pentru cei care au susținut bacalaureatul în alt județ, completarea diplomei se face de către secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut bacalaureatul. Diploma va fi semnată de secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit clasa a XII-a/a XIII-a și de către președintele din centrul de examen la care a fost arondată unitatea școlară la care candidatul a absolvit cursurile liceale.

Art. 73 — (1) Până la data de 1 octombrie, inspectoratele școlare vor alcătui un raport special despre examenul național de bacalaureat din anul în curs, care va fi trimis în copie și la M.E.C.T., la Direcția generală management învățământ preuniversitar. Raportul anual va fi făcut public.

(2) Raportul va cuprinde informații despre monitorizarea desfășurării acestui examen, inclusiv date despre eșantioanele de lucrări reevaluate la decizia comisiei naționale sau județene. Comisia județeană va decide reevaluarea de lucrări la cel puțin 3 discipline de examen, pentru examenul de bacalaureat. Numărul minim de lucrări reevaluate la o disciplină va fi de 50, iar criteriile de selectare a lucrărilor vor fi stabilite de inspectoratul școlar. Inspectorii școlari de specialitate vor coordona evaluarea eșantioanelor și vor prezenta în scris inspectorului școlar general concluziile acestei reevaluări.

Art. 74 — (1) La organizarea și desfășurarea bacalaureatului în unitățile de învățământ cu secțiile de liceu pentru elevii cu

deficiențe vizuale, motorii și auditive se fac următoarele precizări speciale:

a) pentru un număr de candidați care corespunde cel puțin efectivului unei clase speciale de liceu se organizează subcomisii de bacalaureat;

b) președintele comisiei de bacalaureat va fi, de regulă, un cadru didactic universitar cu specialitatea psihopedagogie specială, pedagogie, psihologie sau un profesor cu gradul didactic I sau II, având una dintre specialitățile menționate anterior;

c) comisii de bacalaureat vor asigura condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs unice, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

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

b) mărirea cu 1—1,5 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuromotorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;

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

e) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

(3) Candidații cu deficiențe din liceele obișnuite pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de handicapat sau a unei adeverințe medicale. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a șanselor, candidații vor fi orientați spre comisia de bacalaureat dintr-o unitate de învățământ cu secție de liceu de învățământ special.

(4) Comisia Națională de Bacalaureat poate aproba și alte proceduri de susținere a examenului de bacalaureat pentru

candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea comisiilor județene de bacalaureat/a municipiului București.

Art. 75. — (1) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, ca și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisii județene de bacalaureat/a municipiului București pot organiza susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din țară.

(2) Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naționale de Bacalaureat, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate.

Art. 76. — În situația în care în comisii de examen sau de evaluare sunt cadre didactice cu domiciliul în altă localitate, comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București va lua toate măsurile pentru a asigura, la cererea acestora, cazarea în spații aparținând sistemului de învățământ ori în alte spații care să permită încadrarea în baremul prevăzut pentru cazare, conform prevederilor legale.

Art. 77. — (1) Candidatul poate solicita comisiei județene/a municipiului București să își vadă lucrarea/lucrările numai după afișarea rezultatelor finale după contestații. Această solicitare nu poate conduce la modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.

(2) Cu excepția candidatului, pot solicita să vadă lucrarea/lucrările doar membrii comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București sau ai Comisiei Naționale de Bacalaureat, în scopul reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor art. 8 pct. 11, ale art. 11 pct. 12 și ale art. 73 alin. (2).

Art. 78 — (1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale ori bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaților, fonduri care au ca destinație asigurarea cazării, a meselor ori a altor beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de testare sau de evaluare.

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

ANEXA Nr. 3

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIILOR DE BACALAUREAT

I. Comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București

1. Președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București are următoarele atribuții:

1. controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

2. poate decide asupra organizării de centre de bacalaureat fie pe grupuri de licee, fie pe filiere, profiluri, specializări/calificări profesionale;

3. ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

4. ia măsuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de

funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

5. poate delega inspectorii școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat;

6. se adresează în scris autorităților județene de sănătate pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

7. se adresează în scris organelor Ministerului Internelor și Reformei Administrației, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor pentru a asigura prezența polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

8. numește profesorii examinatori/evaluatori, asistenții, secretarii, vicepreședinții și membrii comisiilor de bacalaureat;

9. coordonează instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

10. operează, dacă este cazul, schimbări ale vicepreședinților, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistenților care fac parte din comisiile din centrele de examen ori din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbări vor fi aduse la cunoștința, după caz, Comisiei Naționale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Naționale de Bacalaureat, în cazuri justificate, schimbarea unor președinți de comisie;

11. poate decide reevaluarea unor lucrări în perioada desfășurării examenului sau ulterior și informează Comisia Națională de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluări;

12. sesizează imediat Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

13. organizează centrul județean/regional de contestații și numește comisia județeană de contestații/a municipiului București;

14. organizează transportul, în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

15. coordonează activitatea de primire a lucrărilor scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, precum și centralizarea și numerotarea acestora, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia județeană/regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia județeană/regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;

16. elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția generală management învățământ preuniversitar, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

a) situația numerică a tuturor candidaților, pe ansamblu și la fiecare probă de examen; situația elevilor promovați, pe tranșe de medii;

b) semnalarea situațiilor deosebite — folosirea subiectelor de rezervă, înlocuirea unor președinți și a unor membri ai comisiei, alte situații;

c) sugestii și soluții pentru perfecționarea organizării și a desfășurării examenului de bacalaureat;

d) analiza modului de desfășurare a contestațiilor și rezultatele statistice ale acestora, concluzii și propuneri;

e) informații despre sancțiunile aplicate și numele persoanelor sancționate, inclusiv despre personalul didactic căruia comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București a decis să-i retragă dreptul de a mai participa la examenele naționale.

2. Vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București are următoarele atribuții:

1. răspunde, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

2. sprijină președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București în soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

3. ia măsuri, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

4. realizează, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și membrii comisiei, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

5. sprijină președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București în organizarea centrului județean/regional de contestații și în numirea comisiei județene de contestații/a municipiului București;

6. organizează, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București și membrii comisiei, transportul, în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii până la predarea lor către cealaltă comisie;

7. primește, împreună cu președintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, lucrările scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizează și numerotează, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia județeană/regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia județeană de contestații/regională și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

3. Secretarul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București are următoarele atribuții:

1. transmite în format electronic Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ (municipiul București), până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune;

2. comunică zilnic Comisiei Naționale de Bacalaureat — Direcția generală management învățământ preuniversitar — situațiile speciale din ziua respectivă;

3. transmite, la sfârșitul fiecărei zile în care se organizează probe orale sau practice, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la

Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul candidaților promovați, pe tranșe de medii, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;

4. transmite, la sfârșitul fiecărei probe scrise, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;

5. transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat după afișarea acestora (atât înainte, cât și după contestații), astfel: număr de candidați înscriși pentru fiecare probă și în total pe județ, număr de candidați prezenți, număr de candidați eliminați din examen, număr de candidați respinși, număr de candidați promovați, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenți) și repartitia acestora pe tranșe de medii.

4. Membrii comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București au următoarele atribuții:

1. nominalizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare;

2. transmit în format electronic Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ (municipiul București), până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 24 iulie, pentru a doua sesiune;

3. asigură, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, confecționarea ștampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a) ștampila pentru centrele de examen: „Bacalaureat 2009 — C.E.”;

b) ștampila pentru centrele zonale de evaluare: „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”.

Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm, și nu vor fi numerotate.

În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

4. organizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, transportul, în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii până la predarea lor către cealaltă comisie;

5. realizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

6. iau măsuri, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

7. monitorizează modul de organizare și desfășurare a probelor de examen pe tot teritoriul județului/municipiului București;

8. monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări;

9. elaborează, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de Comisia Națională de Bacalaureat sau prevăzute în prezenta metodologie.

II. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

2. controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

3. participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenți, alte documente;

4. preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen:

— documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat;

— logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

— tabelele de înscriere pentru absolvenții din seria curentă, actualizate după încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de către directorii școlilor arondate la centrul de examen;

5. verifică, împreună cu vicepreședintele, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

6. delegă secretarul comisiei să completeze catalogul electronic cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și să verifice corectitudinea datelor trecute în catalogul electronic;

7. asigură, prin secretarul comisiei, alcătuirea și afișarea listei alfabetice a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

8. asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații, 7,30—8,30;

9. asigură, prin secretarul comisiei, afișarea pe ușile sălilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:

— listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;

— prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrage eliminarea din examen și că subiectele

rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;

10. ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare, verificarea stării de funcționare și probarea acestora);

11. se asigură că în centrul de bacalaureat sunt prezente personalul medical, personalul organelor de poliție și de jandarmerie;

12. verifică, împreună cu vicepreședintele, sălile de examen, asigurându-se că:

— există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în bancă etc.);

— au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

13. asigură, prin profesorii examinatori, întocmirea biletelor de examen, în preziua începerii probelor orale, în câte două exemplare, pentru fiecare subcomisie de examinare;

14. delegă secretarul să completeze notele de la probele orale și practice în catalogul electronic și notele obținute în sesiunile anterioare de absolvenții din seriile anterioare; verifică, de asemenea, corectitudinea înscrinerii notelor la diferitele probe;

15. verifică, controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale/practice și scrise;

16. la probele orale, în unele situații poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare;

17. se asigură asupra conținutului dosarului pentru fiecare sală de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conțină:

- lista cu candidații;
- modelul procesului-verbal de predare/primire a lucrărilor scrise;
- hârtie tipizată pentru lucrări;
- hârtie ștampilată pentru ciorne.

18. instruește asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;

19. repartizează în săli câte 2 asistenți — cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații — prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu 3 sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite;

20. solicită membrilor comisiei de examen declarații scrise. În declarația-tip cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că a luat cunoștință de faptul că în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii;

21. distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuiții, listele cu candidații, modelul procesului-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și

numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei;

22. imediat după comunicarea variantei de examen extrase, controlează operația de multiplicare a subiectelor, în număr egal cu numărul candidaților, introduce subiectele în plicuri și le sigilează;

23. distribuie asistenților, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicare, în plicuri sigilate;

24. verifică în toate sălile de examen, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului; verifică, după caz, primirea de către candidați și a subiectului tradus;

25. aplică ștampila-tip „Bacalaureat 2009 — C.E.” peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, desemnează un membru al comisiei de examen pentru a aplica ștampila-tip „Bacalaureat 2009 — C.E.” în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen;

26. are dreptul de a intra în sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea examenului;

27. verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea examenului, și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;

28. sesizează imediat comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;

29. ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București ori de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în procedură;

30. la finalizarea probei scrise, preia, împreună cu vicepreședintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

31. în fiecare zi când se încheie susținerea probelor scrise, asigură, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

32. asigură, prin secretar sau printr-un membru al comisiei, afișarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;

33. primește de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, împreună cu vicepreședintele și secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic,

asigurând transportul acestuia în deplină siguranță la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele orale și scrise și media generală pentru fiecare candidat și că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

34. delegă secretarul să afișeze zilnic rezultatele obținute la probele orale, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor;

35. primește și înregistrează, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;

36. transmite comisiei din centrul zonal de evaluare, prin intermediul unui delegat al centrului de examen, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația la comisia din centrul zonal de evaluare;

37. primește, prin delegatul centrului de examen, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;

38. operează în catalogul electronic schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;

39. afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor la comisia de contestații;

40. întocmește extrase tipărite din catalogul electronic, ce cuprind situația la examen a candidaților proveniți din alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen, și le transmite liceelor respective în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

41. predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită a catalogului electronic, semnat și ștampilat, în două exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum și logistica de examen;

42. elaborează, împreună cu vicepreședintele, rapoarte privind organizarea și desfășurarea examenului, pe care le transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat în termen de 4 zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen;

43. semnează diplomele de bacalaureat (completate cu datele din catalogul de examen de către secretarii liceelor la care absolvenții au promovat ultima clasă) în termen de cel mult 10 zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

1. sprijină președintele în organizarea examenului de bacalaureat, în centrul respectiv;

2. verifică, împreună cu președintele comisiei de examen, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

3. semnalează comisiei județene/a municipiului București orice problemă legată de prezența asistenților sau a profesorilor examinatori;

4. verifică, împreună cu președintele comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

— există dotarea corespunzătoare;

— au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

5. verifică ștampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu ștampila „Bacalaureat 2009 — C.E.”;

6. verifică ștampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ștampila „Bacalaureat 2009 — C.E.”;

7. distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;

8. verifică în toate sălile de examen, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

9. la finalizarea probei scrise preia, împreună cu președintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

10. după ce se încheie susținerea probelor scrise, asigură, împreună cu președintele, secretarul sau un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare a lucrărilor scrise. După încheierea ultimei probe orale, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor ce vor fi susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, asigură pentru centrul zonal de evaluare o copie a subiectului;

11. afișează baremele de evaluare în centrul de examen, după încheierea fiecărei probe scrise;

12. primește, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei din centrul de examen, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită, în două exemplare, a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia în deplină siguranță la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele scrise și media generală pentru fiecare candidat, că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

13. primește și înregistrează, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;

14. elaborează, împreună cu președintele, și transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de 4 zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

15. în situații de forță majoră, care impun părăsirea centrului de examen de către președinte, preia atribuțiile acestuia până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul examinator la probele orale și la probele practice are următoarele atribuții:

1. întocmește în preziua începerii probelor orale biletele de examen, astfel ca acestea:

— să respecte tematica și structura din programele pentru bacalaureat;

— să fie conforme cu cerințele detaliate/instrucțiunile făcute publice cu minimum 15 zile înaintea începerii probelor;

— să aibă un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în maximum 10—15 minute;

2. verifică identitatea fiecărui candidat care intră în sala de examen;

3. se asigură că examinarea se desfășoară în prezența a cel puțin 3 candidați;

4. pune la dispoziția candidatului biletele de examen și hârtie stampilată pentru ciorne;

5. acordă fiecărui candidat, pentru elaborarea răspunsurilor, 10—15 minute;

6. examinează candidații în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută pentru fiecare grupă. Examinarea orală se realizează de către cei 2 profesori examinatori, membri ai comisiei. Profesorii examinatori pot interveni cu întrebări lămuritoare sau suplimentare, de regulă după ce candidatul și-a prezentat răspunsurile, dar care vor respecta întru totul sensul/spiritul cerințelor detaliate/al instrucțiunilor care însoțesc subiectele pentru probele orale/practice;

7. evaluează răspunsul candidatului de la probele orale cu note de la 10 la 1; verifică punctajul acordat de cel de-al doilea evaluator, asigurându-se că diferența nu este mai mare de un punct;

8. permite, la solicitarea candidatului, extragerea unui al doilea bilet și îl avertizează pe acesta că nota va fi scăzută cu un punct;

9. profesorul de educație fizică înregistrează rezultatele obținute de candidați, face evaluarea conform normelor cuprinse în anexa nr. 1 din Programa de bacalaureat — 2009 pentru educație fizică și calculează nota finală;

10. calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate de cei 2 examinatori;

11. trece nota finală acordată la probele orale sau practice în următoarele documente:

— fișa individuală de notare a candidatului (semnând alături de celălalt profesor examinator) și înmânează candidatului fișa după consemnarea notei la fiecare probă. Notele de la probele practice se trec în fișa individuală a candidatului, imediat după încheierea susținerii probei de către acesta. Apoi, fișa se înmânează candidatului;

— borderou;

— catalog (semnând alături de celălalt profesor examinator); verifică dacă nota din borderou corespunde cu nota din fișa individuală; verifică și corespondența notelor din borderou și din catalog;

12. preia de la candidat, după susținerea probei orale, biletul de examen și ciorna semnată.

4. Asistentul are următoarele atribuții:

1. se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat, 7—7,30;

2. participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii;

3. semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip;

4. primește din partea președintelui listele cu candidați, modelul procesului-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise,

hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne;

5. permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pașaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;

6. verifică așezarea candidaților câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;

7. verifică înainte de aducerea subiectelor în săli să nu existe asupra candidaților materiale ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;

8. permite candidaților să poată introduce în săli și folosi în timpul examenului doar acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în metodologie și pe foaia care conține subiectul de examen: dicționar la disciplina limba latină sau planul de conturi la disciplina contabilitate; îi atenționează pe aceștia că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu; aceasta poate duce, după caz, la sancționarea asistenților;

9. explică elevilor modul de desfășurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;

10. distribuie fiecărui candidat câte o coală de hârtie tipizată, pe care candidatul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag anularea lucrării scrise respective;

11. verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colțul colii tipizate;

12. semnează în interiorul porțiunii de pe colțul colii ce urmează a fi sigilat;

13. permite candidaților să lipească colțul colii tipizate după distribuția subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor și numai după ce a verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilate;

14. distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila „Bacalaureat 2009 — C.E.” câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ);

15. primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;

16. distribuie candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;

17. răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;

18. informează candidații că timpul de lucru este de 3 ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

19. se asigură ca din momentul distribuirii subiectelor niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli;

20. în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

21. explică elevilor modul de desfășurare a probei și reamintește candidaților că:

— timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 3 ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;

— pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; pentru proba scrisă „D” la disciplina „Matematică”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen;

— este interzisă folosirea în timpul probelor scrise a mijloacelor de calcul;

— trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;

— subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;

— dacă doresc să corecteze o greșeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit;

22. distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive, doresc să își transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală „Anulat”; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

23. supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

24. interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

25. comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de aceștia;

26. preia lucrările candidaților la expirarea celor 3 ore acordate; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca 3 candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;

27. instruește elevii, ca la încheierea lucrărilor aceștia să numereze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini (de exemplu, sub forma 3/5 pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total 5 pagini);

28. barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;

29. consemnează în procesul-verbal de primire-predare a lucrărilor scrise numărul colilor anulate, inclusiv în cazul transcrierii lucrărilor cu numeroase corecturi;

30. strânge separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;

31. transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal;

32. asigură ordinea la intrarea în centrul de examen, dacă este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistenților le este interzis:

— să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;

— să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;

— să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;

— să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul;

— să permită în timpul desfășurării probelor scrise de examen să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute în prezenta metodologie.

5. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

1. sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

2. completează cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, cu disciplinele de examen pe care aceștia le susțin;

3. alcătuește și afișează lista alfabetică a candidaților pentru probele orale și practice, cu precizarea orei la care aceștia trebuie să se prezinte;

4. alcătuește listele cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, cu precizarea orei la care aceștia trebuie să se prezinte și le afișează cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele D, E și F repartizarea pe săli se va face în ordine alfabetică, indiferent de opțiunile candidaților pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;

5. afișează pe ușile sălilor în care se desfășoară probele scrise:

— listele cu repartizarea candidaților, în ordine alfabetică, pe săli;

— prevederile metodologiei care stipulează că nu este permisă pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutoare,

cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, că fraudă și tentativa de fraudă atrag eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;

6. participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea numărului variantei de subiect de Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;

7. introduce, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;

8. distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

9. verifică la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, profilul, specializarea și opțiunea candidatului;

10. are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;

11. preia la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele/cu vicepreședintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

12. listează și afișează la finalul fiecărei probe, la cererea președintelui, baremele de evaluare;

13. participă, împreună cu președintele și cu vicepreședintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

14. ia măsuri, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București ori de Comisia Națională de Bacalaureat;

15. înregistrează în catalogul electronic nota fiecărui candidat la probele orale și practice;

16. afișează zilnic rezultatele la probele orale și la cele practice, precum și rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;

17. înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art. 4 din metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverințelor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele rămân anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din

sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc și se va preciza, ca notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare ori echivalate;

18. asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură pentru centrul zonal de evaluare o copie a subiectului;

19. primește împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, cu notele obținute de candidați, asigurând transportul acestora în deplină siguranță la centrul de examen. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

20. afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

21. primește și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;

22. transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;

23. operează în catalogul electronic schimbările care se impun după rezolvarea contestațiilor, recalculează media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;

24. afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

25. extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

26. semnează printul catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

6. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul de examen au următoarele atribuții:

1. sprijină președintele în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

2. se află împreună cu un delegat al comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București la locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului, în situația în care:

— se organizează subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru;

— candidații susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen;

3. participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de subiect de către Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Multiplică subiectele pentru proba scrisă în limbile minorităților naționale, astfel încât candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale să primească simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;

4. introduc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;

5. supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de comisia de examen;

6. distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

7. verifică la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

8. au dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;

9. preiau la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

10. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

11. participă la pregătirea documentelor comisiei (a mapelor de examen, pentru probele scrise, la completarea proceselor-verbale, a borderourilor etc.);

12. iau măsuri, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen ori probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în centrul de examen;

13. afișează, la cererea președintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;

14. asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură pentru centrul zonal de evaluare o copie a subiectului;

15. primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal,

catalogul electronic cu notele obținute de candidați, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurând transportul acestora în deplină siguranță la centrul de examen;

16. afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

17. primesc și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;

18. transmit, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;

19. pot primi, la cererea președintelui, ca delegați ai comisiei de examen, în situația în care s-au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații.

III. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;

2. controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului;

3. participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate, și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;

4. preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de evaluare logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

5. se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de poliție și de jandarmerie;

6. solicită declarații scrise de la vicepreședinți, secretari, membri și profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea printre candidați și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;

7. răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

8. în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise, aduse de la fiecare centru de examen arondat spre a fi evaluate, copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

9. pregătește pentru evaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din

cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

10. asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

11. stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că 2 profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin 3 profesori evaluatori;

12. predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

13. asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

14. ia măsuri ca pe perioada evaluării să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

15. preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

16. preia după încheierea acțiunii de evaluare borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările evaluate și compară notele acordate de cei 2 profesori evaluatori;

— dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor 2 evaluatori, atunci notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

— în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor 2 evaluatori, repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării.

Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei 3 evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de cei amintiți anterior.

17. după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și de înregistrare imediată a notelor finale în catalogul electronic; verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în catalog;

18. predă, împreună cu vicepreședintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinții/vicepreședinții/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

19. preia, împreună cu vicepreședintele, de la delegații centrelor de examen cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, coordonează activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”;

20. transmite în deplină siguranță, prin intermediul unui delegat, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat lucrările secretizate împreună cu un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

21. preia de la comisia județeană de contestații, prin intermediul unui delegat, lucrările scrise ale căror note au fost contestate, împreună cu o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

22. predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen și logistica de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

23. are obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de bacalaureat cu privire la neregulile care apar în desfășurarea examenului de bacalaureat;

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

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

1. sprijină președintele în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

2. participă, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

3. răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

4. în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

5. pregătește pentru evaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce, pe fiecare lucrare, a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

6. asigură, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

7. predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

8. participă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

9. preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

10. arhivează toate borderourile de evaluare, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize postexamen;

11. după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și la înregistrarea imediată a notelor finale în catalogul electronic;

12. predă, împreună cu președintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinții/vicepreședinții/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului

electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

13. preia, împreună cu președintele, de la delegații centrelor de examen cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, participă la activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”;

14. predă, împreună cu președintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

15. în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului zonal de evaluare de către președinte, preia atribuțiile acestuia până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul evaluator are următoarele atribuții:

1. se prezintă la centrul zonal de evaluare în intervalul orar 8—8,30;

2. participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;

3. preia de la președintele/vicepreședintele centrului de examen dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);

4. evaluează și notează lucrările repartizate, independent de evaluatorul care acordă a doua notă a lucrării, conform prezentei metodologii;

5. corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină în cadrul centrului zonal de evaluare, respectând baremul de evaluare (cei 2 profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin 3 profesori evaluatori);

6. schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator în prezența președintelui/vicepreședintelui, menționând datele de identificare ale evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

7. predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier ori în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

8. predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de evaluare, împreună cu celălalt

profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate de fiecare profesor evaluator, închise în plicuri sigilate;

9. trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei 2 profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

10. asistă la trecerea mediei finale pe lucrare de către președintele comisiei și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală;

11. asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor 2 evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;

12. asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;

13. verifică la cererea președintelui corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalog;

14. semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

15. asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

1. sprijină președintele în organizarea bacalaureatului în centrul respectiv;

2. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

3. primește în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal pe care-l semnează alături de președinte și la cererea acestuia, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

4. răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

5. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

6. semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală;

7. primește, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului

zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

8. participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”;

9. transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

10. primește, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acestora.

5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare au următoarele atribuții:

1. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

2. primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

3. răspund, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

4. păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;

5. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

6. calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

7. participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea, cu proces-verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise și cu media generală, și a formei tipărite a catalogului electronic, în două exemplare, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei de examen, în cazul în care acest al doilea delegat are calitatea de membru în comisia din centrul de examen;

8. primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

9. participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului

București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila „Bacalaureat 2009 — C.Z.E.”;

10. pot transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

11. pot primi, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia.

IV. Comisia județeană/regională de contestații

1. Președintele comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul de contestații;

2. participă la instructajul organizat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, la data și ora anunțate, și preia de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București lista cu componența comisiei județene de contestații;

3. preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de contestații logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;

4. solicită declarații scrise de la vicepreședinte, secretari, membri, prin care aceștia precizează că nu au soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea printre candidați și că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;

5. primește, împreună cu vicepreședintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

6. răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

7. pregătește pentru reevaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de soluționare a contestațiilor la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

8. asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

9. stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că 2 profesori care reevaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin 3 profesori evaluatori;

10. predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

11. asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

12. ia măsuri ca pe perioada reevaluării să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului de contestații, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

13. preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de către secretarul comisiei;

14. preia, după încheierea acțiunii de reevaluare borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările reevaluate și compară notele acordate de cei 2 profesori evaluatori:

— dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor 2 evaluatori, atunci notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

— în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor 2 evaluatori, repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei 3 evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de cei amintiți anterior;

15. după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost reevaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor în prezența vicepreședintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

16. analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial;

17. în situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații;

18. stabilește nota definitivă astfel:

a) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, note cuprinse între 4,50—4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații;

b) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la paragraful a), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare;

19. solicită înregistrarea în procesul-verbal a notelor la fiecare probă scrisă, pentru fiecare lucrare contestată, și verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în borderoul de evaluare și în procesul-verbal;

20. semnează și ștampilează procesul-verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

21. predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate, două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

22. predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia județeană/regională de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile acesteia, președintelui/vicepreședintelui comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de 2 ani.

2. Vicepreședintele comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:

1. sprijină președintele în organizarea activității în centrul de contestații;

2. primește, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

3. răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

4. pregătește, pentru reevaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările

primite în centrul de contestații la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

5. asigură, împreună cu președintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

6. predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

7. asistă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

8. preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de secretar;

9. după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

10. semnează procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

11. predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate și două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

12. predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații președintelui/vicepreședintelui comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de 2 ani.

13. în situații de forță majoră, care impun părăsirea centrului de contestații de către președinte, preia atribuțiile acestuia până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul evaluator din comisia județeană/regională de contestații are următoarele atribuții:

1. se prezintă la centrul de contestații în intervalul orar 8—8,30;

2. participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul de contestații, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;

3. preia de la președintele/vicepreședintele centrului de contestații dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare—primire (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);

4. corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină, respectând baremul de evaluare (cei 2 profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin 3 profesori evaluatori);

5. schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator, în prezența președintelui și a vicepreședintelui;

6. predă, cu proces-verbal, președintelui și vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

7. predă, cu proces-verbal, președintelui/vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de reevaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;

8. trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei 2 profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

9. asistă la trecerea mediei finale pe lucrare de către președintele comisiei și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală, încheiată de președintele comisiei;

10. asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor 2 evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;

11. asistă la deschiderea lucrărilor în prezența președintelui, a vicepreședintelui și a secretarului;

12. semnează procesul-verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

13. asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei județene/regionale de contestații are următoarele atribuții:

1. participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

2. răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

3. după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul de contestații, la deschiderea lucrărilor;

4. semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, procesul-verbal completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

5. păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 284227