

## BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE

### PROBA SCRISĂ

#### VARIANTA II

1. Care sunt examenele organizate la nivelul unităților de învățământ ? **10 p**  
Conform Omncs 5079/2016, Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
- Examen de corigență,
  - Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
  - Examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene,
  - Examinări/ testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

**10puncte- 2,5 pentru fiecare răspuns corect**

2. Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat?  
Care sunt acestea? **10 p**

Conform OMEC 5576/2011, Cap.2, art.5:

Bursele de care pot beneficia elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri cu frecvență sunt:

- burse de performanță **2 p**
  - burse de merit **2 p**
  - burse de studiu **2 p**
  - burse de ajutor social **2 p**
- e. Pe primul semestru al anului școlar nu pot beneficia de bursă de studiu elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial, liceal sau profesional – **2 p**

3. **Precizați în ce situații poate fi întrerupt concediul de odihnă al personalului didactic**

Conform OMECTS 5559/2011

Concediul de odihnă poate fi întrerupt în următoarele cazuri

- Angajatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- Angajatul se află în concediu de maternitate,
- Angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice,
- Cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/ instituție,

**10 puncte -2,5 puncte pentru fiecare raspuns corect**

4. **De câte ori pot susține examenul național de bacalaureat, fără taxă, candidații proveniți din învățământul preuniversitar și ce anume condiționează prezentările ulterioare la acest examen?** **5p**

Conform L.E.N. nr.1/2011:

Candidații proveniți din învățământul preuniversitar pot susține examenul național de bacalaureat de două ori fără taxă. **2,5 p**

Prezentările ulterioare sunt condiționate de achitarea taxei pentru fiecare probă în parte.  
2,5p

**5. În ce condiții se poate plăti concediul de odihnă neefectuat? 5 p**  
Conform Legii nr.53/2003 Codul muncii, Concediul de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă **5 puncte**

**6. Precizați cazurile în care un elev este declarat repetent. 10 p**

Conform OMECS 5079/2016, art.131, alin.(1), lit.a,b,c,d,e, sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130, alin. (4). **1p**

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00; **1p**

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență; **1p**

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module; **1 p**

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani". **1 p**

**7. Modul de întocmire și completare al actelor de studii. 20 p**

Conform OMECST 3844, ART.5. Alin.1,2,3,4., Art.6., alin.1,2,3,4,5,6,7,

Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. **3 p**

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifiori, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii. **2 p**

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor. **3 p**

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut. **3 p**

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. **3 p**

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

2 p

Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

2 p

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

2 p

8. Enumerați documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat.

10 p

Conform OMECST 3844, Art.2, alin.1, lit.a.....j, documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar sunt

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

**Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 p.**

9. Precizați cum se întocmește și cui se eliberează foaia matricolă?

5 p

Conform OMENCTS 3844/2016, Art.32, alin1,2:

- Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

2,5 p

- Foaia matricolă se eliberează, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege

2,5p

10. Precizați tranșele de vechime în muncă și procentul lor?

5 p

Tranșele de salarizare în învățământul preuniversitar conform Legii 153/2017, Cap. 1 sunt:

- 0-3 ani
- 3-5 ani
- 5-10 ani
- 10-15 ani
- 15-20 ani
- Peste 20 ani

**Enumerarea a 5 tranșe de vechime corecte se notează cu un punct**

**11. Enumerați cel puțin 5 funcții didactice auxiliare din învățământul preuniversitar.**

**5 p**

Conform L.E.N. nr.1 /2011, art.249, personalul didactic auxiliar este format din: a) bibliotecar, documentarist, redactor; b) informatician; c) laborant; d) tehnician; e) pedagog școlar; f) instructor de educație extrașcolară; g) asistent social; h) corepetitor; i) mediator școlar; j) secretar; k) administrator financiar (contabil); l) instructor-animator; m) administrator de patrimoniu;

Oricare 5 funcții didactice auxiliare scrise corect vor fi punctate cu 1 punct

**12. Care este termenul de preaviz în cazul demisiei unui angajat?**

**5 p**

Conform legii nrr.53/2011 Codul Muncii art. 81, alin. 4:

Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Președinte Comisie concurs

Membri:

Director Cosma Cristina Marcela

