



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
EPISCOPIA SĂLAJULUI
LICEUL ORTODOX „SF. NICOLAE” ZALĂU
STRADA CRIȘAN, NR. 15/A, TEL./FAX 0260610842
E-mail: seminarul.ortodox.zalau@gmail.com
Web: <http://www.liceulortodoxzalau.ro/>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Barem de corectare și notare Varianta 1

1. Care sunt tipurile de angajare a personalului didactic de predare în unitățile de învățământ preuniversitar/consorții școlare?

În unitățile de învățământ preuniversitar, precum și în cele asociate în consorțiile școlare/consorțiile de învățământ dual poate fi angajat personal didactic de predare:

- *contract individual de munca pe perioadanedeterminată*
- *pe durata de viabilitate a postului*
- *pe perioadadeterminată de celmult un an școlar, cu posibilitateaprelungiriicontractului*
- *in regim de plata cu ora, in conditiilelegii.*

10 p

Legea 198/2023, Titlul III, cap. VII, art. 181 alin. 2

2. Menționați 5 tipuri de acte de studiu.

- a) *Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolventiiinvatamantului de 8 ani, promotiile de pana in anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - invatamant seral/frecventa redusa;*
- b) *Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial insotita de foaia matricola, parte a portofoliului educational;*
- c) *Certificat de calificare profesionala nivel 3 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;*
- d) *Certificat de calificare nivel 4 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;*
- e) *Certificat de calificare profesionala nivel 5 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;*
- f) *Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului insotit de foaiamatricola, parte a portofoliului educational;*
- g) *Diploma de absolvire a liceuluiinsotita de foaiamatricolaparte a portofoliului;*
- h) *Diploma de bacalaureat, insotita de foaiamatricolaparte a portofoliului educational;*
- i) *Diploma de bacalaureat – sectiabilingvafrancofona, insotita de foaiamatricolaparte a portofoliului educational;*
- j) *Diploma de merit, pentruabsolventii care au promovattoateclasele din intervalul IX-XII/XIII cu mediigenerale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10;*
- k) *Certificatul de competent lingvistica de comunicareorala in limbaromanainsotit de suplimentuldescriptiv al certificatului;*
- l) *Certificatul de competentălingvistică de comunicareorala in limba maternal insotit de suplimentuldescriptiv al certificatului;*
- m) *Certificatul de competent lingvisticaintr-o limba de circulatieinternationalainsotit de suplimentuldescriptiv al certificatului;*
- n) *Certificatul de competentedigitaleinsotit de suplimentuldescriptiv al certificatului;*
- o) *Atestat de competenteprofesionale;*

- p) Atestat de competențelingvistice;*
- q) Atestatpentrupredareaunei limbi straine la invatamantulprimar;*
- r) Certificat de revalorizare a competentelorprofesionale;*
- s) Certificat de absolvire a invatamantuluiobligatoriu de nivelprimar in Programul „A douasansa“.*

10p
Ordinul 4634/10.06.2024, art. 1, alin. 3)

3. Care sunt pașii de selecționare a documentelor create încadrulunității?

Art. 11. - (1) În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din:

un presedinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

Aceasta comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică;

Hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5. Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidentele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevazute la alin. (2).

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate.

Legea 16/1996, art. 11 10 p

4. În ce condiții nu se primește bursă socială pe perioada vacanței de vară?

Art. 12. - (1) Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu primesc bursă socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul scolar;*
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;*
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;*
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.*

5. Conform Ordinului nr. 5518 din 10 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de acordare a bursei răspondeți la următoarele întrebări:

- a) enumerați categoriile de burse de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal;
- b) când se acordă bursele și de unde se asigură bursele;

a) enumerați categoriile de burse de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal; -

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de reziliență
- e) bursă socială;
- f) bursă tehnologică.

10 p

b) de unde se asigură bursele și care este cuantumul minim al bursei pentru anul școlar 2024-2025;

Art. 4. - (1) Bursele se asigură din bugetul Ministerului Educației cu excepția învățământului liceal militar. Bursele elevilor din învățământul liceal militar se asigură de către Ministerul Apărării Naționale.

(2) Pentru anul școlar 2024—2025, cuantumul minim al bursei este:

- a) pentru bursa de merit — 450 lei/lună;
- b) pentru bursa de reziliență — 300 lei/lună;
- c) pentru bursa socială — 300 lei/lună;
- d) pentru bursa tehnologică — 300 lei/lună

- 10 p

Ordin nr. 5518 din 10 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de acordare a bursei

6. Enumerați 10 din atribuțiile compartimentului secretariat din învățământul preuniversitar de stat conform Ordinului 5726/ 6 august 2024

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Ordinul 5726/ 6 august 2024, art 74, lit. a-p 10 p

7. Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 învățământul preuniversitar se desfășoară pe niveluri. Precizați care sunt aceste niveluri. (10 puncte)

Răspuns: Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, art. 15 – (1).

Art. 15. - (1) *Învățământul preuniversitar se desfășoară pe următoarele niveluri:*

- a) *educația timpurie (3 luni—6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni—3 ani) și învățământul preșcolar (3—6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;*
- b) *învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I—IV;*
- c) *învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V—VIII;*
- d) *învățământul liceal, cu o durată, de regulă, de 4 ani;*
- e) *învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.*

8. Conform Ordinului 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, prezentați Registrul matricol - document școlar existent în cadrul unei unități de învățământ. (10 puncte)

Răspuns: Ordinul 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, prezentați Registrul matricol - document școlar existent în cadrul unei unități de învățământ. – art. 26 – (1) ... (17).

ART. 26

(1) *Registrul matricol, în format letrici sau în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.*

(2) *În format letric, registrul matricol se tipărește în format A3, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnologică). Instrucțiunile de completare se regăsesc tipărite pe copertă.*

(3) *Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. Încăzulpersoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă stare acivilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.*

(4) *Încazurile excepționale prevăzute la art. 6 alin.*

(5) *se procedează la consemnarea corespunzătoare în registrul matricol a noii identități. (5) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ.*

(6) *Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuare a seriei anului respectiv.*

(7) *În registrul matricol se consemnează mediile anuale încheiate la fiecare disciplină, din catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.*

(8) *Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.*

(9) *În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării în respectiva unitate de învățământ.*

(10) *Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transfer de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta,*

încadrulaceleiașifilieresauîntrefilierediferite, se menționeazădenumireadisciplinelor la care s-au susținutexamene de diferențășinoteleobținute, fărămodificareamediiorgenerale ale anilorechivalați.

(11) Pentruelviittransferațiîncadrulaceluiiașinivel de învățământ, de la o/un filieră/profil/specializare la alta/altul, se specificăexamenele de diferențășirezultateleobținute, menționându-se media anualăcalculată la unitatea de învățământ de la care provin - fărărecalculareamedieigenerale.

(12) Pentruabsolvențiiînvățământuluprofesional, ai școlilor de arteșimeseriișisau ai anului de completare, care îșicontinuăstudiileînînvățământulliceal, înrubricilecorespuzătoareanilorșcolariabsolviți se trecebazalegală de continuare a studiilor, respectiv „se continuăstudiile conform HotărâriiGuvernului nr. sauOrdinuluiministrului nr.”; înaceastăsituație, media finală a anilor de studii se calculeazăpentruaniișcolarifrecvențați la învățământulliceal, ciclul superior, și nu se iauîncalculmediileanilor de studii din învățământulprofesionalși de la eventualeleexamene de diferențe.

(13) Pentruabsolvenții care au promovatexamenul de certificare/finalizare a studiilor, odată cu eliberareaactelor de studii se completeazăîncasetacorespuzătoareșirezultateleexamenului.

(14) Atâtînregistrulmatricol, câtșiîncatalogulclasei se înscriulizibilșiîntregimetoatedisciplinelenșcriseînplanulcadruaferentfilierii/profilului/specializării/calicăriicorespuzătoare/ corespuzătorfiecăreiclasă/fiecărui an de studii.

(15) Registrulmatricol, după completarea procesului-verbaltipăritpeultima sa pagină, se arhiveazăcu termen de păstrare permanent.

(16) Scoaterearegistruluimatricoldinunitatea de învățământesteinterzisă.

(17) Registrulmatricolelectronic se tipărește, semnează, avizeazășiarchivează de cătredirectorulunității de învățământ, la finalulanuluișcolar, cu respectarea prevederilorprezentuluiiregulament..

10 p

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **10 puncte**.*

*Pentru răspuns parțial corect și incomplet se acordă**punctaj parțial**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0 puncte**.*

10 punctedinoficiu