

Sugestii metodice și precizări legislative specifice învățământului primar

prof. Alina Cristina Tărchilă

CUPRINS

1. Precizări privind aplicarea planurilor-cadru și a programelor școlare pentru învățământul primar	2
2. Disciplinele opționale	2
3. Ponderea activităților didactice, din numărul total de ore/an școlar:	3
4. Durata orelor de curs	3
5. Completarea catalogului/ a registrului matricol	3
6. Documente de planificare/proiectare	3
7. Recomandări la nivelul ariilor curriculare	5
8. Evaluarea elevilor	9
9. Managementul clasei	14
10. Comisia metodică	16
11. Tema de casă	16
12. Retragerea din clasa pregătitoare/clasa I	17
13. Examen organizate la nivelul unităților de învățământ	17
14. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	18
15. Integrarea copiilor cu ces	21
16. Transferul elevilor	21
17. Motivarea absențelor	22
Bibliografie	22
Anexe	23

1. PRECIZĂRI PRIVIND APLICAREA PLANURILOR-CADRU ȘI A PROGRAMELOR ȘCOLARE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR:

a) la CP, cls I și a II-a se aplică Planul-cadru aprobat prin OMEN 3371 din 12 martie 2013 și programele școlare aprobate prin OMEN 3418 din 19 martie 2013;

La clasele P, I și a II-a, la aria curriculară *Matematică și științe ale naturii* nu avem ore distincte, ci abordare integrată, disciplina numindu-se **Matematică și explorarea mediului** (cu o singură rubrică în catalog). Tot la aceste clase, disciplina *Limba și literatura română* se intitulează **Comunicare în limba română**.

b) la clasele a III-a și a IV-a se aplică Planul – cadru aprobat prin OMEN 3371/2013 și programele școlare aprobate prin OMEN nr. 5003/2014; OMEN nr. 5001/2014; OMEN nr. 5004/2014.

La clasele a III-a și a IV-a avem discipline distincte **Matematică și Științe ale naturii**, fiecare cu rubrică separată în catalog.

2. DISCIPLINELE OPȚIONALE

Doar pentru opțiunile care nu sunt aprobate de MEN este necesară fișă de avizare a proiectului de programă pentru disciplina opțională semnată de inspectorul pentru învățământul primar.

Pentru aceste discipline, cadrul didactic concepe programa școlară. În conținutul programei școlare trebuie să existe, pentru a fi avizată: *argument, competențe specifice, conținuturi asociate competențelor, valori și atitudini, sugestii metodologice, modalități de evaluare și bibliografie*. La tipul opționalului se poate trece: la nivelul disciplinei, la nivelul ariei curriculare, interdisciplinar, transdisciplinar, integrat etc. Abilitatea de a susține cursul este dată, de cele mai multe ori, de funcția ocupată: învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar, în cazuri speciale, de cursul absolvit, facultatea etc. (la rubrica aferentă se trec aceste aspecte).

Programa școlară pentru o disciplină opțională va fi proiectată pentru cel puțin un an școlar. În cazul în care s-a elaborat și un suport de curs pentru disciplina opțională derulată, acesta se va trimite spre avizare, odata cu programa școlară. Dacă suportul de curs nu este elaborat de autorul programei, ci de către o altă persoană, va fi trecut la bibliografie, dar nu va fi transmis spre avizare.

Exemple de discipline opționale aprobate de MENCȘ: *Educație financiară, clasele a III-a și a IV-a, Educație pentru sănătate, Consiliere și orientare, Crează-ți mediul, De-a arhitectura, Educație ecologică și de protecție a mediului, Educație europeană, Educație pentru prevenirea riscului rutier, Educație pentru societate, Filosofie pentru copii, Joc și mișcare (CP, I, II), Matematică și științe în societatea cunoașterii, Șah*. Pentru acestea NU se completează fișă de avizare.

3. PONDEREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE, DIN NUMARUL TOTAL DE ORE/AN ȘCOLAR:

75% - predare-evaluare;

25% - educație remedială, consolidare, dezvoltare.

4. DURATA ORELOR DE CURS:

1. **la clasa pregătitoare și clasa I - 30-35 minute**, predare-învățare-evaluare + **10-15 minute**, activități liber alese, recreative;
2. **la clasele a II-a, a III-a și a IV-a, 45 de minute**, predare-învățare-evaluare.

Orarul trebuie construit din perspectiva elevului.

La clasele cu predare în regim simultan, se va avea în vedere, la construirea orarului, cuplajul optim al disciplinelor, astfel încât să faciliteze desfășurarea activității și gestionarea optimă a activității directe și indirecte la clasele vizate.

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00 (art. 11, alin. 4, ROFUIP, OMENCȘ 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare).

În cazul în care clasele de învățământ primar funcționează separat de alte niveluri superioare de învățământ, elevii vor avea o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs (art. 11, alin. 5, ROFUIP, OMENCȘ 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare).

În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, respectiv la clasa pregătitoare și la clasa I activitățile recreative se prelungesc cu 5 minute (art. 11, alin. 6, ROFUIP, OMENCȘ 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare).

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar (art. 11, alin. 8, ROFUIP, OMENCȘ 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare).

5. COMPLETAREA CATALOGULUI/ A REGISTRULUI MATRICOL

Catalogul se completează respectând denumirea disciplinelor din planul-cadru, **fără prescurtări**.

La clasele cu predare în regim simultan se utilizează un singur catalog pentru toate clasele aferente postului.

Elevii din clasa pregătitoare vor fi trecuți în registrul matricol, consemnându-se datele personale cerute, școala, clasa și anul școlar, disciplinele studiate, iar la finalul anului școlar – **PROMOVAT**, în dreptul rubricii „media generală”.

La clasa pregătitoare nu se acordă calitative, nici la purtare. Se trec doar absențele. La disciplina *Dezvoltare personală* nu se dau calitative, la nicio clasă.

6. DOCUMENTE DE PLANIFICARE/PROIECTARE:

Se pornește de la lectura responsabilă a planului-cadru și a programei școlare!

1. Planificarea calendaristică (se realizează la începutul anului școlar):

Unitatea de învățare/tematică	Competențe specifice	Conținuturi	Număr de ore	Săptămâna	Observații
-------------------------------	----------------------	-------------	--------------	-----------	------------

În cazul în care abordarea este integrată după rubrica unitatea tematică se va introduce rubrica *Disciplina*.

2. Proiectarea unității tematice (se realizează pe parcursul anului școlar, progresiv)

Proiectarea unităților se va face **tematic, interdisciplinar, urmărindu-se** competențe din 2-3 discipline diferite într-o oră de curs (una din discipline fiind cea de bază), integrate în tema aleasă pentru respectiva unitate tematică. Argumentele principale ale acestei abordări sunt că viața însăși nu este structurată pe discipline separate și că evaluarea națională de la clasa a VI-a este interdisciplinară.

Tema unității este cea care leagă activitatea de învățare de viața reală, dând sens învățării prin apropierea de universul familiar elevilor. Tema aleasă va fi urmărită la toate disciplinele, pe perioada de timp aleasă de cadrul didactic.

	Competențe specifice	Activități de învățare	Conținuturi (detalii)	Resurse	Evaluare
Luni					
Marti					
Miercuri					
Joi					
Vineri					

Pentru disciplinele opționale se realizează planificarea calendaristică și proiectarea unităților de învățare/tematice, la fel ca și la celelalte discipline.

Atunci când manualele nu au aceeași unitate tematică la toate disciplinele, se poate construi unitatea tematică în jurul celei din manualul de *Comunicare în limba română/Limba și literatura română*, existența

textului suport facilitând abordarea, conexiunile interdisciplinare, tematice făcându-se mai ușor la celelalte discipline.

Atenție la numărul de competențe specifice și de obiective operaționale urmărite într-o lecție! Un număr prea mare indică dezorganizare și incapacitate de focalizare asupra aspectelor esențiale. Obligatoriu în proiectarea didactică vor fi cuprinse și metodele și tehnicile de evaluare.

Alegerea etapelor, metodelor și mijloacelor didactice într-o activitate didactică este **flexibilă**, dar trebuie **să fie clar motivată**.

Aspectele specifice realizării planurilor de lecție sunt cuprinse în Anexa 1.

Structura portofoliului învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar este cuprinsă în Anexa 2.

7. RECOMANDĂRI LA NIVELUL ARIILOR CURRICULARE

a) Limbă și comunicare

Elevul trebuie învățat să citească orice!

Competențele de lectură reprezintă firul roșu care însoțește individul de-a lungul vieții, facilitează învățarea la toate disciplinele de studiu. Dezvoltarea competențelor de lectură se urmărește predominant în orele de Comunicare în limba română/Limba și literatura română, dar continuă la toate celelalte discipline, abordarea interdisciplinară la ciclul primar facilitând acest lucru.

Ora de lectură **nu mai este oră distinctă** în planificare și în orar, dar trebuie acordată o atenție deosebită dezvoltării competențelor de lectură, pornind de la structurarea listei de lecturi suplimentare în acord cu interesele elevilor, cu nevoile lor și cu reprezentările lor despre lume. Trebuie încurajată formularea de răspunsuri personale față de cele citite, susținute cu elemente/cu exemple din mesajele scrise. Nu încurajați răspunsuri formale, de tipul: „Ce simțiți citind acest text?”/„Noi simțim cum inima tresaltă.” Înțelegerea globală a mesajului oral/scriș constituie o prioritate, fiind premergătoare înțelegerii detaliilor. Textele alese trebuie să fie relevante, astfel încât lectura să devină activitate atractivă, relaxantă, să poată să fie o activitate de timp liber. Povestirea în scris a textelor omoară dorința de a citi. Putem folosi jurnalul de lectură

Se va pune accentul pe sesizarea unor regularități sau abateri în comunicare. Astfel vor fi introduse noțiunile teoretice. Comunicării orale i se va acorda o atenție deosebită. Profesorul trebuie să lase timp suficient de gândire elevului după ce îi adresează o întrebare.

La clasa pregătitoare NU se scriu literele de mână, în programă existând desenarea literelor de tipar, NU scrierea acestora.

Nu se vor coborî conținuturi și abordări metodice de la clasa I la clasa pregătitoare. Se vor respecta scopul clasei pregătitoare și particularitățile de vârstă ale elevilor. Se va pune accent pe dezvoltarea competențelor de lectură, a celor de comunicare orală și pe dezvoltarea motricității fine (colorare în contur, elemente grafice etc.).

La clasa pregătitoare și la clasa I se va folosi **alfabetarul**.

Pe parcursul claselor primare trebuie urmărite trei mari domenii, la Limba și literatura română:

1. Dezvoltarea competențelor de lectură;
2. Formarea deprinderilor de scriere corectă, ordonată, lizibilă;
3. Dezvoltarea competențelor de comunicare orală eficientă, activă.

Scrierea corectă, ordonată și lizibilă, organizarea textului scris în pagină trebuie urmărite la toate disciplinele, având implicații pe termen lung (utilitatea notițelor luate etc.). Cadrul didactic va demonstra pe tablă așezarea textului. În acest sens, se va folosi liniatura adecvată, existentă și în caietele copiilor (tabla va fi liniată sau se vor folosi planșe cu liniatură specifică).

Trebuie dezvoltate deprinderile de citire „**cu creionul în mână**”, la toate disciplinele de studiu din învățământul primar care implică citirea.

b) Matematică și științe ale naturii

- Acordarea unei atenții deosebite **calculului mintal**. Practica vieții sociale necesită utilizarea calcului mintal;
- În cazul unei erori de calcul trebuie să se observe raționamentul eronat și să se intervină asupra lui. Eroarea este un obstacol de analizat; aceasta trebuie luată în calcul în mod pozitiv, să permitem elevului să își dea seama unde a greșit; răspunsul corect **NU** trebuie numai să înlocuiască răspunsul greșit;
- Nu este pertinent să analizăm colectiv o eroare individuală/particulară, ci discret;
- La clasa pregătitoare și la clasa I, cu precădere, dar și la celelalte clase, în funcție de situația specifică, se va utiliza **material mărunț și demonstrativ**, asigurându-se caracterul intuitiv al învățării specific învățământului primar;
- Problemele care au conexiune cu viața de zi cu zi trebuie să ocupe un loc predominant;
- Se lucrează de foarte multe ori la tablă, în timp ce elevii clasei rezolvă același lucru în bancă – atenția profesorului este către „dirijorul” de la tablă; rezultatul – profesorul îi pierde din vedere pe cei care **doar transcriu de la tablă** (totul sub masca muncii independente). Se recomandă evitarea acestei situații;
- Elevii trebuie implicați în activități de rezolvare de probleme, cu înțelegerea conținutului problemelor (**citirea conștientă, sublinierea datelor problemei, marcarea cerinței, scrierea pe scurt, schematic, a datelor problemei, reprezentarea grafică – dacă este cazul**). Citirea problemelor nu se face de către profesor (dacă elevii știu să citească). Reperarea elementelor esențiale din textul problemei, reformularea textului etc. trebuie să fie o axă importantă în cadrul lecției;
- La CP (chiar în ciclul primar în ansamblu), elevii au o curiozitate naturală față de matematică – trebuie să se profite de această curiozitate pentru a sprijini elevii să dezvolte o atitudine pozitivă care decurge din satisfacția de a înțelege, de a descoperi, de a găsi răspunsul;
- Problemele din viața cotidiană – necesită o reprezentare mai puternică în lecții: situații de utilizare a tichetelor/ biletelor, a rețetelor, harta, programe de televiziune etc.;
- Abordarea în această arie curriculară trebuie să fie intuitivă, conceptele din matematică, fizică, biologie, chimie nu trebuie definite, abstractizate, ci prezentate concret, prin intermediul unor experimente simple, astfel încât elevii să înțeleagă fenomenul respectiv, ca parte a lumii înconjurătoare, a vieții reale;
- Abordarea metodică în aflarea numărului necunoscut trebuie să fie intuitivă, apelând la metoda balanței, ulterior, atunci când nivelul de dezvoltare cognitivă al elevilor permite, se va trece la explorarea legăturii dintre adunare și scădere;
- Se va acorda o atenție deosebită **dezvoltării gândirii logico-matematice**, prin probleme specifice;
- La clasa pregătitoare și la clasele I și a II-a, predarea se face integrat, **Matematică și explorarea mediului**.

c) Om și societate

Manualul reprezintă un auxiliar, definitiv fiind programa școlară. Utilizați manualul folosindu-vă de gândirea critică, în vederea formării competențelor cuprinse în programa școlară.

La Geografie, orientarea pe hartă este esențială, acest mijloc didactic trebuind să fie nelipsit la ore.

La Istorie, se va pune accent pe înțelegerea evenimentelor istorice, a vieții oamenilor în diferite perioade istorice, istoria ca poveste bazată pe fapte reale.

Disciplina Educație civică are ca scop principal dezvoltarea unor competențe care să faciliteze integrarea funcțională a individului în societate. De aceea, studiile de caz, jocurile de rol, debaterile, proiectele trebuie să predomine în strategiile didactice.

Trebuie rezervate momente specifice pentru a-i învăța pe elevi să învețe, să schematizeze conținuturile, să răspundă la întrebări, să formuleze întrebări etc.

d) Educație fizică, sport și sănătate

Disciplina Joc și mișcare presupune jocuri și activități motrice. Se recomandă ca orele de *Educație fizică și sport, Muzică și mișcare* și *Joc și mișcare* să fie poziționate în zile diferite în orar.

Evaluarea pentru disciplina *Joc și mișcare*, se realizează prin:

- *evaluarea curentă, cu observarea comportamentului elevului în desfășurarea jocurilor, vizând cu precădere executarea acțiunilor motrice ale jocului, respectarea regulilor de joc, utilizarea deprinderilor de comunicare și lucrul în echipă și îndeplinirea rolurilor atribuite în desfășurarea jocurilor;*
- *evaluarea sumativă, semestrială, va avea în vedere capacitatea elevului de a participa eficient la desfășurarea a minimum 4 jocuri de mișcare, dintre cele predate de-a lungul semestrului, cu îndeplinire de roluri variate.*

Alte criterii care pot contribui la stabilirea calificativului ce se acordă elevului sunt reprezentate de:

- *participarea la activități extracurriculare cuprinzând jocuri de mișcare organizate de învățător/profesor;*
- *progresul înregistrat de elev în cadrul jocurilor de mișcare.*

(Programa școlară *Joc și mișcare*, p. 11)

În programa școlară găsiți descrierea a 76 de jocuri de mișcare date ca exemplu.

Disciplina *Joc și mișcare* este predată de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar.

La începutul orei de *Joc și mișcare* se va realiza pregătirea organismului pentru efort, iar la finalul orei, revenirea organismului după efort.

e) Arte și Tehnologii

O componentă semnificativă a activităților legate de disciplina *Muzică și mișcare* este aceea a **audierii de lucrări și fragmente muzicale**. Educarea tinerilor în această direcție, propunând lucrări muzicale cât mai diverse, cu deschidere către genuri mai puțin familiare la această vârstă sau în anumite medii sociale, este o provocare. În contextul în care elevii urmăresc desene animate în viața de zi cu zi, activitate de real interes pentru mulți dintre ei, utilizarea unor desene animate ce ilustrează lucrări muzicale clasice, simfonice, celebre, constituie un mod de apropiere care poate asigura succesul demersului.

În ora de *Muzică și mișcare* se va pune accent pe mișcarea sugerată de muzică, respectiv pe mișcarea pe muzică.

Abordarea integrată, interdisciplinară la Arte vizuale și abilități practice facilitează depășirea granițelor de timp, dar și corelarea tehnicilor specifice. Se evidențiază importanța sublinierii **criteriilor estetice și funcționale** ale lucrărilor realizate și momentul de analiză a lucrărilor.

f) Consiliere și orientare

La disciplinele „Dezvoltare personală”, „Consiliere și orientare” **nu se acordă calificative**, fiind alocate ariei curriculare „Consiliere și orientare”.

În Anexa OMEC nr. 5286/09.10.2006, Programe școlare pentru aria curriculară Consiliere și orientare, p. 16, *Modalități de evaluare*, apare precizat: „În cadrul orelor de Consiliere și orientare NU se utilizează calificativele.” Întreaga arie curriculară va urma acest regim, chiar și diferitele opționale care sunt concepute la nivelul ei.

Evaluarea va urmări progresul personal în ceea ce privește integrarea școlară și socială, atitudinile față de lumea înconjurătoare și față de propria persoană, interesele privind diferite activități și obținerea succesului în propria activitate. Se recomandă utilizarea următoarelor metode de evaluare:

1. exprimarea ideilor și a opiniilor personale prin: postere, desene, colaje;
 - proiectul individual și de grup;
2. exprimarea ideilor și a trăirilor personale prin poster, desen, colaj;
 - realizarea de portofolii;
 - activitățile practice;
 - administrarea de fișe individuale de (auto)evaluare.

RECOMANDĂRI – CLASA PREGĂTITOARE

Nu se vor coborî abordările metodologice și conținuturile de la clasa I la clasa pregătitoare.

Abordarea intuitivă este cheia activității la clasa pregătitoare, alături de jocul didactic, **NU** excesul de fișe de lucru. **Se va folosi material mărunț și demonstrativ.**

NU alergați la clasa pregătitoare și nu construiți case mai înalte decât copacii!

ELEMENTE CHEIE ÎN ABORDAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE LA CICLUL PRIMAR:

- **Realizarea sensului învățării** (Explicați întotdeauna elevilor de ce învață respectivele conținuturi.);
- **Valorificați experiența elevilor, implicați elevii în propriul proces de învățare;**
- **Abordarea intuitivă** (introducerea în manieră intuitivă a conceptelor pe care le vor învăța mai târziu), **interdisciplinară și tematică;**
- **Conexiunea permanentă a învățării cu viața reală;**
- **Dezvoltarea creativității și a gândirii critice;**
- **Dezvoltarea competențelor de lectură;**
- **Dezvoltarea gândirii logico-matematice;**
- **Calitate versus cantitate;**
- **Să-i învățăm pe elevi să învețe;**
- **Less is more;**
- **Dezvoltați o cultură a cooperării, inclusiv între cadrele didactice;**
- **Nu utilizați fișe și auxiliare didactice în exces;**
- **Nu exercitați presiune inutilă;**
- **La clasă, sunteți în concurență numai cu dumneavoastră înșivă;**
- **Utilizați manualele digitale.**

8. EVALUAREA ELEVILOR

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 115

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;*
- b) teste, lucrări scrise;*
- c) experimente și activități practice;*
- d) referate;*
- e) proiecte;*
- f) interviuri;*
- g) portofolii;*
- h) probe practice;*
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.*

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 116 *(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.*

Art. 118 *(2) Calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.*

(4) Numărul de calificative acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 119

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 121

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, **calificativul anual** la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 122 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Pentru elevii din clasa pregătitoare se completează în aplicația specifică, în luna mai un raport de evaluare. O copie a acestui raport se înmânează părinților, iar originalul se păstrează în unitatea de învățământ.

CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII (STATUTUL ELEVILOR/ OMENCȘ 4742/2016)

Art. 9 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. **În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.**

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ELEVII SCUTIȚI DE EFORT FIZIC ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 123 (1) *Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.*

(2) *Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.*

(3) *Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.*

(4) *Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.*

PARTICIPAREA LA ORELE DE RELIGIE

Art. 125

(1) *Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.*

(2) *Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.*

(3) *În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.*

(4) *În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.*

(5) *Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.*

PROMOVAREA

Art. 126

(1) *Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul „Suficient”, iar la purtare, calificativul „Suficient”.*

AMÂNAREA

Art. 128

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii căroră nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;*
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;*
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări (Interpretând cele de mai sus, concluzionăm că elevii care pleacă în străinătate cu părinții, în timpul anului școlar, fără să comunice oficial acest lucru, pot fi declarați amânați semestrial sau anual, putând fi promovați, dacă participă la sesiunea de încheiere a situației școlare, în perioada stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe.);*
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.*

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 129

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.*
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calitative/ notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.*
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. **Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.***

Încheierea situației școlare în cazul elevilor din clasa pregătitoare este reprezentată de completarea Raportului de evaluare.

CORIGENȚA

Art. 130 *(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.*

REPETENȚIA

Art. 131 *(1) Sunt declarați repetenți:*

- a) elevii care au obținut calitativul „Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.*
- b) elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient”;*
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;*
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;*

(2) *La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.*

Art. 132. (1) *Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.*

REEXAMINAREA

Art. 133 (1) *După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.*

(2) *Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.*

(3) *Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.*

(4) *Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.*

Art. 134. (1) *Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.*

(2) *Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.*

(3) *Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.*

(7) *În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.*

(8) *În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.*

(9) *În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.*

Art. 138 (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

EVALUAREA ÎNIȚIALĂ

Pași de urmat:

- etapă de recapitulare;
- elaborarea testelor;
- administrarea și evaluarea testelor;
- analiza rezultatelor pentru identificarea categoriilor de erori și discutarea acestora în cadrul comisiei metodice;
- calificativele NU se vor trece în catalog, nu se vor face ierarhizări sau regroupări ale clasei după rezultatele obținute;

Rolul rezultatelor evaluării inițiale:

- sprijin în proiectarea unităților de învățare (reglare din perspectiva timp etc.) și în selecția celor mai potrivite resurse materiale, strategii didactice etc.;
- structurarea unor parcursuri individualizate de învățare (planuri individualizate de învățare);
- implicarea părinților în parcursul școlar al propriului copil, despre care primesc informații punctuale, personalizate.

Clasa I	Clasa a II-a	Clasele a III-a și a IV-a
Comunicare în limba română	Comunicare în limba română	Limba și literatura română
Matematică și explorarea mediului	Matematică și explorarea mediului	Matematică Științe ale naturii

La clasa pregătitoare, evaluarea inițială se va realiza, în special, prin observarea sistematică a elevilor, fără presiune, perioada aferentă evaluării inițiale fiind mai lungă decât la celelalte clase.

La clasele primare **NU** se acordă premii (I-coronițe, II, III) sau mențiuni, la finalul anului școlar, pentru rezultatele la învățătură și purtare.

9. MANAGEMENTUL CLASEI

- La clasa pregătitoare, sala de clasă se organizează la alegere, după principiile stabilite (mobiliere modular adecvat, covorașul pentru activitățile de joc, întâlnirile de dimineață, alte activități), cu delimitarea spațiilor pentru bibliotecă, ludotecă, centrul de arte, centrul de științe.

- Lucrările realizate de elevi vor fi expuse în spații organizate cu acest scop.
- Realizarea unui panou care punctează elementele întâlnirii de dimineață (prezența, calendarul naturii, zilele săptămânii etc.).
- Se afișează orarul și regulile clasei însoțite de imagini sugestive.
- **Și la celelalte clase aceste materiale/sugestii de organizare pot constitui resurse didactice care să sprijine învățarea.**
- Amenajarea claselor trebuie să aibă valențe educaționale veritabile și să reflecte viața clasei, evitându-se supraîncărcarea.
- Solicitați acordul scris al părinților în ceea ce privește **FOTOGRAFIEREA** copiilor lor în timpul activităților școlare și postarea fotografiilor în mediul virtual.

DREPTURI ALE ELEVILOR CUPRINSE ÎN STATULUL ELEVILOR (OMENCȘ 4742/2016):

- Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime; Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- Dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 72 (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 74 (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională a elevilor se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

*Art. 75. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește **cel puțin o oră în fiecare lună** în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.*

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

10. COMISIA METODICĂ

Dosarul comisiei metodice trebuie să fie responsabil constituit. Se consideră activități în cadrul comisiei metodice numai cele la care sunt prezenți toți membrii comisiei. De cei care organizează și participă la ședințele comisiilor metodice depinde dacă aceste demersuri sunt sau nu utile/eficiente.

Programarea acestor activități va facilita participarea tuturor membrilor, anunțându-se în timp util. **Proceesele-verbale vor fi redactate în registre, având paginile numerotate, iar copiile acestora vor fi documentele care pot demonstra activitatea metodică la nivelul școlii, în dosarele personale ale cadrelor didactice. Se recomandă susținerea cel puțin a unei lecții demonstrative/comisie metodică/semestru.**

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 65 (1) În cadrul unei unități de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

11. TEMA DE CASĂ

Tema pentru acasă nu trebuie să fie inutilă, ruptă de contextul de învățare sau repetitivă, demotivantă, supradimensionată. Este obligatorie corectarea temei și acordarea feedbackului.

Caietele trebuie corectate riguros, iar mesajele scrise de către cadrele didactice pe caietele elevilor să nu fie demotivante, ci încurajatoare.

Decizia privind temele pentru acasă să aibă la bază o reflecție pedagogică: „Este utilă? De ce? Este necesară o diferențiere în stabilirea temelor? Cât timp va dura efectuarea temei? Cât durează efectuarea tuturor temelor? Cum voi verifica tema? Care sunt punctele vulnerabile? Ce posibile decizii pot lua în funcție de constatări?”.

OMENCȘ 5893/2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar

Tema pentru acasă va fi stabilită diferențiat, în funcție de nivelul de pregătire al elevului:

- a) Tema obligatorie, de nivel mediu de dificultate, pentru toți elevii din clasă;*
- b) Tema suplimentară, individuală și diferențiată, fără caracter permanent (pentru recuperare sau pentru dezvoltare);*
- c) Tema pentru acasă în scopul realizării unor lucrări ample/de sinteză (proiect, referat) – pentru o disciplină poate fi una pe semestru.*

În perioada vacanțelor, de regulă, nu se vor da teme pentru acasă.

Temele pentru acasă trebuie evaluate. Evaluarea temei pentru acasă se poate realiza:

- a) frontal;*

- b) prin discutarea în clasă a părților la care elevii au întâmpinat dificultăți;
- c) printr-o testare a elevilor de ~ 10' numai din tema pentru acasă (nefiind obligatorie notarea temei pentru acasă).

Se interzice utilizarea temei de casă ca instrument de pedeapsă.

La clasa pregătitoare nu se vor da teme pentru acasă.

Timpul total alocat temei obligatorii pentru acasă la învățământul primar va fi de maximum o oră.

12. RETRAGEREA DIN CLASA PREGĂTITOARE/CLASA I

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 98

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

13. EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 143. *(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.*

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic- elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 144. *(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”.*

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective.

Art. 145. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

14. ELEVII CARE AU URMAT CURSURILE ÎNTR-O UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN ALTĂ ȚARĂ

ÎNSCRIEREA CA AUDIENT

Art. 136

1. Vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

2. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

3. Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

4. Evaluarea situației elevului și decizia menționată vor ține cont de: **vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale** a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

5. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

6. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

7. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia amintită anterior.

După înscrierea elevului ca audient, pot apărea următoarele situații (se va alege varianta corespunzătoare situației concrete întâlnite):	
ECHIVALAREA STUDIILOR URMATE ÎN ALTĂ ȚARĂ (în cazul în care se aduc foi matricole, adeverințe pentru anii de studiu parcurși în străinătate)	EVALUAREA ÎN VEDEREA ÎNCHEIERII SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ANII DE STUDIU NEECHIVALAȚI (în cazul în care studiile nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate)
<p>1. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient.</p> <p>Dosarul va conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere adresată inspectorului școlar general – în original; • Cerere adresată directorului, aprobată de acesta – copie certificată <i>conform cu originalul</i>; • Copia certificată conform cu originalul după CI a părintelui care a completat cererea; • Document de identificare valabil al elevului, copie certificată conform cu originalul; • Copii după TOATE documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea , certificate conform cu originalul; • Foaia matricolă pentru anii de studiu parcurși în România – în original (dacă este cazul). <p>2. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.</p> <p>3. Studiile sunt echivalate în termen de 30 de zile de la data</p>	<p>1. În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către IȘJ Hunedoara, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia care a stabilit clasa în care elevul a fost încadrat ca audient solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați, propunând membri ai comisiei de evaluare, câte 2 cadre didactice pentru fiecare disciplină din planul-cadru pentru învățământul primar.</p> <p>2. Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate.</p> <p>Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care</p>

<p>înregistrării dosarului complet.</p> <p>4. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia care a ales nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient, de la nivelul unității de învățământ.</p> <p>5. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea IȘJ Hunedoara, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - calificative, absențe etc.</p>	<p>urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor amintite anterior. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.</p> <p>Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate.</p> <p>3. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu calificativele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.</p>
---	---

15. INTEGRAREA COPIILOR CU CES

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 14. (2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat OMECTS 5573/2011

Art. 53. (1) „Grupa/clasa integratoare” se constituie pentru integrarea a 2-4 elevi cu deficiențe/dizabilități într-o grupă/clasă din învățământul preșcolar, primar sau gimnazial din învățământul de masă.

(2) Efectivul grupei/clasei integratoare este redus față de media efectivelor obișnuite, de regulă cu câte 2-3 copii/elevi pentru fiecare copil cu CES.

Pentru copiii cu CES (cei care dețin certificat de expertiză și orientare școlară) se elaborează programe de intervenție educațional-terapeutică personalizată.

Pentru ceilalți elevi, care întâmpină dificultăți de învățare, dar nu dețin certificate, se elaborează programe remediale. Pentru acești elevi nu se aplică reducerea efectivului clasei amintită anterior.

16. TRANSFERUL ELEVILOR

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 149. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 150 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 155. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

17. MOTIVAREA ABSENȚELOR

ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare

Art. 102 (2) *Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.*

(3) *În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.*

(4) *Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.*

(5) *În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.*

(6) *Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.*

(7) *Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.*

BIBLIOGRAFIE:

1. ROFUIP (OMENCȘ 5079/2016), cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat OMECTS 5573/2011;
3. Planul-cadru aprobat prin OMEN 3371 din 12 martie 2013;
4. Programele școlare aprobate prin OMEN 3418 din 19 martie 2013;
5. Programele școlare aprobate prin OMEN nr. 5003/2014; OMEN nr. 5001/2014; OMEN nr. 5004/2014;
6. STATUTUL ELEVILOR/ OMENCȘ 4742/2016.

Anexa 1

La începutul planului de lecție se trec elementele obișnuite:

Data:

Clasa:

Propunător:

Aria curriculară:

Disciplina:

Unitatea tematică:

Tema/titlul lecției:

Tipul lecției:

Domenii integrate:

Competențele specifice (nu numai cele din disciplina notată mai sus, ci și cele din disciplina/disciplinele care asigură interdisciplinaritatea – nu pot fi multe! Din ele, prin operaționalizare, vor fi obținute obiectivele operaționale):

Scopul/obiectivul fundamental:

Obiectivele operaționale (~ 5):

Metode și procedee:

Mijloace didactice:

Resurse temporale:

Resurse umane:

Forme de organizare:

Metode și tehnici de evaluare:

Bibliografie:

Etapale lecției/timpul aferent	Ob. operaționale	Conținutul instructiv- educativ	Strategia didactică			Evaluare
			Metode și procedee	Mijloace didactice	Forme de organizare	

Etapile lecțiilor/tipuri de lecții					
DOBÂNDIRE DE CUNOȘTINȚE	MIXTĂ	CONSOLIDARE	RECAPITULARE	EVALUARE	FORMARE DE PRICEPERI ȘI DEPRINDERI (AVAP)
1. Moment organizatoric 2. Captarea atenției 3. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 4. Dobândirea noilor cunoștințe 5. Fixarea cunoștințelor 6. Evaluarea formativă/ m.i. 7. Tema de casă 8. Concluzii și aprecieri	1. Moment organizatoric 2. Verificarea cunoștințelor <ul style="list-style-type: none"> • m.i. • tema cantitativ • verificarea m.i. • tema calitativ • calcul mintal • verificarea teoretică a cunoștințelor 3. Captarea atenției 4. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 5. Dobândirea noilor cunoștințe 6. Fixarea cunoștințelor 7. Evaluarea formativă/m.i. 8. Tema de casă 9. Concluzii și aprecieri	1. Moment organizatoric 2. Captarea atenției 3. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 4. Consolidarea cunoștințelor a) Reactualizarea cunoștințelor <ul style="list-style-type: none"> • m.i. • tema cantitativ • verificarea m.i. • tema calitativ • calcul mintal • reactualizarea teoretică a cunoștințelor b) Consolidarea propriu-zisă 5. Evaluarea formativă/m.i. 6. Tema de casă 7. Concluzii și aprecieri	1. Moment organizatoric 2. Captarea atenției 3. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 4. Recapitularea și sistematizarea (include și subetapele legate de verificarea temei, dacă este cazul, și planul de recapitulare) 5. Evaluarea formativă/m.i. 6. Tema de casă 7. Concluzii și aprecieri	1. Moment organizatoric 2. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 3. Evaluarea propriu-zisă 4. Încheierea activității	1. Moment organizatoric 2. Captarea atenției 3. Anunțarea temei și a scopului/obiectivelor 4. Formarea priceperilor și deprinderilor <ul style="list-style-type: none"> • prezentarea modelului și a materialelor necesare • explicarea și demonstrarea modului de execuție • prelucrarea normelor de protecție • încălzirea mușchilor mici ai mâinii • execuția propriu-zisă 5. Analiza lucrărilor 6. Concluzii și aprecieri

În cazul activităților didactice desfășurate în cadrul de predare-învățare pentru dezvoltarea gândirii critice, etapele sunt următoarele:

1. Evocarea;
2. Realizarea sensului/Înțelegerea;
3. Reflecția.

Observații:

Aceste etape au caracter orientativ, nu obligatoriu. Proiectarea didactică este un instrument viu, influențat de stilul cadrului didactic, de caracteristicile colectivului de elevi, de obiectivele propuse etc. Important este ca strategia didactică propusă să contribuie la îndeplinirea obiectivelor operaționale, în lecție să fie prezente elementele cheie: **captarea atenției, verificarea/reactualizarea, activitatea propriu-zisă și evaluarea**, iar cadrul didactic să poată justifica de ce anume a ales respectiva succesiune.

Obținerea performanței poate apărea ca etapă a lecției, spre finalul orei, cuprinzând activități de învățare cu grad ridicat de dificultate sau care vizează transferul cunoștințelor/priceperilor/deprinderilor în situații noi.

În planul de lecție **NU** se trec competențele generale.

La CP și la clasa I – durata orei de curs este de 30-35 de minute – activitate de învățare, 10-15 minute – activități recreative (30+15 sau 35+10). **În planul de lecție există o etapă distinctă, Activitatea recreativă, în care se trec activitățile propuse.** Cele 10-15 minute pot fi la sfârșitul orei, ca și activitate compactă, dar și pe parcurs (să se vadă clar în plan cum anume s-a inclus această activitate).

La cls. a II-a, a III-a și a IV-a durata unei ore de curs este de 45 de minute.

La disciplina Muzică și mișcare apar o serie de activități introductive specifice (**exerciții de respirație, de dicție, vocalize – încălzirea vocii**), precum și **secvența de audiție**.

La clasele cu predare în regim simultan, structurarea planului de lecție se va realiza în paralel, pentru clasele respective, urmărindu-se cu mare atenție alternarea activității directe cu cea indirectă.

Direcții de bază în învățământul primar: dezvoltarea competențelor de citit-scris, dezvoltarea competențelor de calcul, dezvoltarea gândirii logico-matematice și dezvoltarea competenței de a învăța să înveți.

Anexa 2

STRUCTURA PORTOFOLIULUI - ORIENTATIV

Portofoliul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar ar trebui să cuprindă următoarele documente:

I. Actele personale:

1. Copii după actele de studii, după decizia de numire pe post, după certificatele care atestă obținerea gradelor didactice;
2. Fișa postului pentru anul școlar în curs;
3. Ultimul raport de activitate realizat.

II. Curriculum:

1. Structura anului școlar;
2. Planul-cadru;
3. Programa școlară în vigoare pentru anul în curs;
4. Orarul;
5. Planificarea calendaristică;
6. Proiectarea unităților de învățare/tematice;
7. Documente specifice disciplinei opționale avizate de inspectorul școlar pentru învățământul primar: fișa de avizare, programa (dacă este cazul);
8. Program de intervenție educațional-terapeutică personalizată pentru elevii cu CES (dacă este cazul);
9. Resurse didactice adaptate nivelului clasei.

III. Evaluare:

1. Toate probele de evaluare aplicate: itemi, descriptori de performanță, greșeli tipice, concluzii, măsuri de ameliorare;
2. Catalogul cadrului didactic;
3. Portofolii ale elevilor.

IV. Managementul clasei:

1. Procese-verbale privind instruirea elevilor asupra PSI și NTS;
2. Proces-verbal din care să rezulte prelucrarea regulamentului de ordine interioară - elevi și părinți;
3. Procesul – verbal încheiat la întâlnirea cu părinții cu prilejul alegerii disciplinei opționale;
4. Planificarea activităților cu părinții;
5. Procesele-verbale încheiate la întâlnirile cu părinții;
6. Componența comitetului de părinți;
7. Fișele de caracterizare psihopedagogică.

V. Activități extracurriculare:

1. Planificarea activităților extracurriculare;
2. Proiecte, parteneriate.