



Tanítók év eleji tanácskozása



2024- 2025
Galaczi Hajnalka



Napirendi pontok

Noutăți legislative

Portofoliul educațional

ROFUIP

Statutul elevului

Diverse





Tanügyi törvény

198/2023



Legislație/ Törvényes keretek 2024- 2025-ös tanév

1



**Ordinul nr.
3964/2024**

privind structura anului școlar 2024-2025

ORDINUL nr. 5.726

din 6 august 2024
privind aprobarea Regulamentului-cadru de
organizare și funcționare a unităților de
învățământ preuniversitar

**Ordinul ME nr.
5707/2024**

Statutul elevului

Legislație/ Törvényes keretek

2024- 2025-ös tanév

2



**Ordinul nr.
6583/2024**

privind aprobarea Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I

**Ordinul nr.
6478/2024**

de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

Ordinul nr. 6595

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025

Legislație/ Törvényes keretek

2024- 2025-ös tanév

3



ORDIN nr. 3945

din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu

ORDINUL nr. 6.731

din 28 noiembrie 2023 privind aprobarea Profilului de formare al elevului

**Kerettervek,
tantárgyi tervek**

Az elemi osztályok oktató-nevelő tevékenysége a 2013-ban, illetve 2014-ben jóváhagyott keretterv és tantárgyi tervek szerint zajlik.

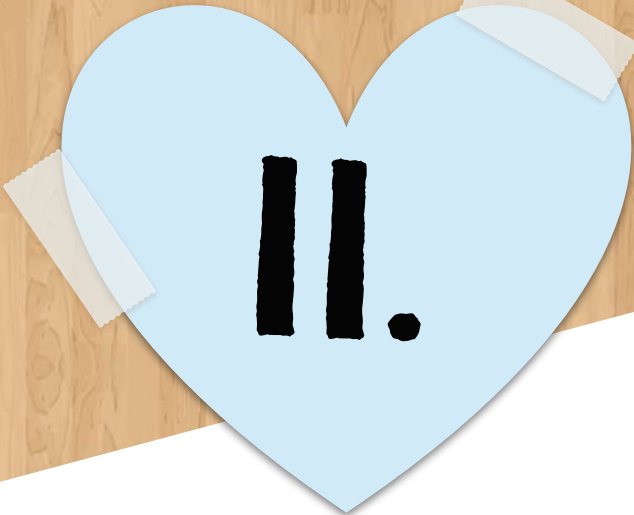
**Ordinul nr.
3964/2024
privind structura
anului școlar
2024-2025**

1

Ordinul nr. 3964/2024 privind structura anului școlar 2024-2025



- 36 săptămâni de cursuri
- Programul Școala altfel și Programul Săptămâna verde se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024-30 mai 2025.
- Planificarea celor două programe se realizează pentru intervale de cursuri diferite.
- Organizare- 5 zile consecutive



II.



**ORDINUL nr. 5.726
din 6 august 2024
ROFUIP**

Art. 11

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) 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.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de **45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.** La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare evaluare acoperă **30 - 35 de minute**, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) 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.

Art. 11

(12) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui **bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.**

ART.66

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 68 și Art.69 – Atribuțiile profesorului diriginte

ART. 39 (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

ART.72

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ **catedrele/comisiile metodice de la nivelul** Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(15) Atribuțiile comisiei pentru **formare și dezvoltare în cariera didactică:**

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

ART. 96

(1) Elevii **retrași** din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

ART. 98 (1) **Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.**

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 99 (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

● ART.99

- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

● ART. 103

- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024- 2025.

- Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

- (10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

ART. 106

- 11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- 12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

ART. 107

(4) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 108

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă **consiliul clasei** pentru acordarea notei/calificativului la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

ART. 110

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: **se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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, 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/reprezentantului legal**

- ART. 117 (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară
- la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea
- mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile 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.
- (2) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se
- prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat
- situația școlară.

- ART. 118 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe
- nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt
- considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din
- evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul
- clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel
- puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele
- respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

- **ART. 120 (1) Sunt declarați repetenți:**
- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
- **ART. 120 (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.**
- Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, 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 un 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

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

- ART. 133 (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii
- amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina
- respectivă.

- ANEXA Nr. 1: METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem
- online sau hibrid în unitățile de învățământ

- ANEXA Nr. 2: NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea
- persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

- ANEXA Nr. 3: METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de
- acomodare

- ANEXA Nr. 5: Model CONTRACT EDUCAȚIONAL

Art 125 !!!! Echivalarea studiilor

- înscrierea ca audienți indiferent de momentul solicitării înscrierii;
- în termen de 30 de zile se depun dosarele la ISJ/ISMB;
- cataloage provizorii;
- **în 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectorate - elevul audient este înscris în catalogul clasei;**
- **în cazul absenței documentelor de studiu- ISJ/ISMB de la data primirii solicitării- emite decizia de constituire a comisiei de evaluare/ examinare;**
- **evaluarea elevului- în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei;**
- **!!!!!! În cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare;**
- **în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studiu.**

Art. 128

(3) Se interzice **organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar**. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.



III.

Statutul elevului
Ordinul ME
nr. 5707/2024



Art. 7

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ... (dropdown clase sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore 50% din ore 75% din ore peste 90% din ore

● Art. 9

- În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. I), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

● Art. 9

● f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul
● obținut în urma evaluării inițiale.

● **Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației,**
● autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila 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,
● conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar
● desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori
● de specialitate din alte unități de învățământ.

● Art. 14

● (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs **manifestă comportamente care aduc**
● **prejudicii activității de predare-învățare-evaluare**, cadrul didactic **poate decide** ca aceștia
● să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea
● obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu
● supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a
● unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest
● caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de
● comunicare electronică.

● Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura
● activitate cu personal specializat.

● (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat
● la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. **Pentru respectiva**
● **oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.**

● (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) **se reglementează prin regulamentul de**
● **ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.**

Art. 15

Elevilor le este interzis:

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

Art. 16

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

ART. 17

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 29

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.**
- (2) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase **revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.**



IV.

Ordinul nr. 6583/2024
privind aprobarea Metodologiei de
completare și valorificare a rapoartelor
descriptive de evaluare a dezvoltării fizice,
socioemoționale, cognitive, a limbajului și a
comunicării, precum și a dezvoltării
capacităților de învățare la finalul clasei
pregătitoare și al clasei I



V.

Ordinul nr. 6478/2024 de aprobare a
Metodologiei privind portofoliul
educațional al preșcolarului și al elevului
din învățământul preuniversitar

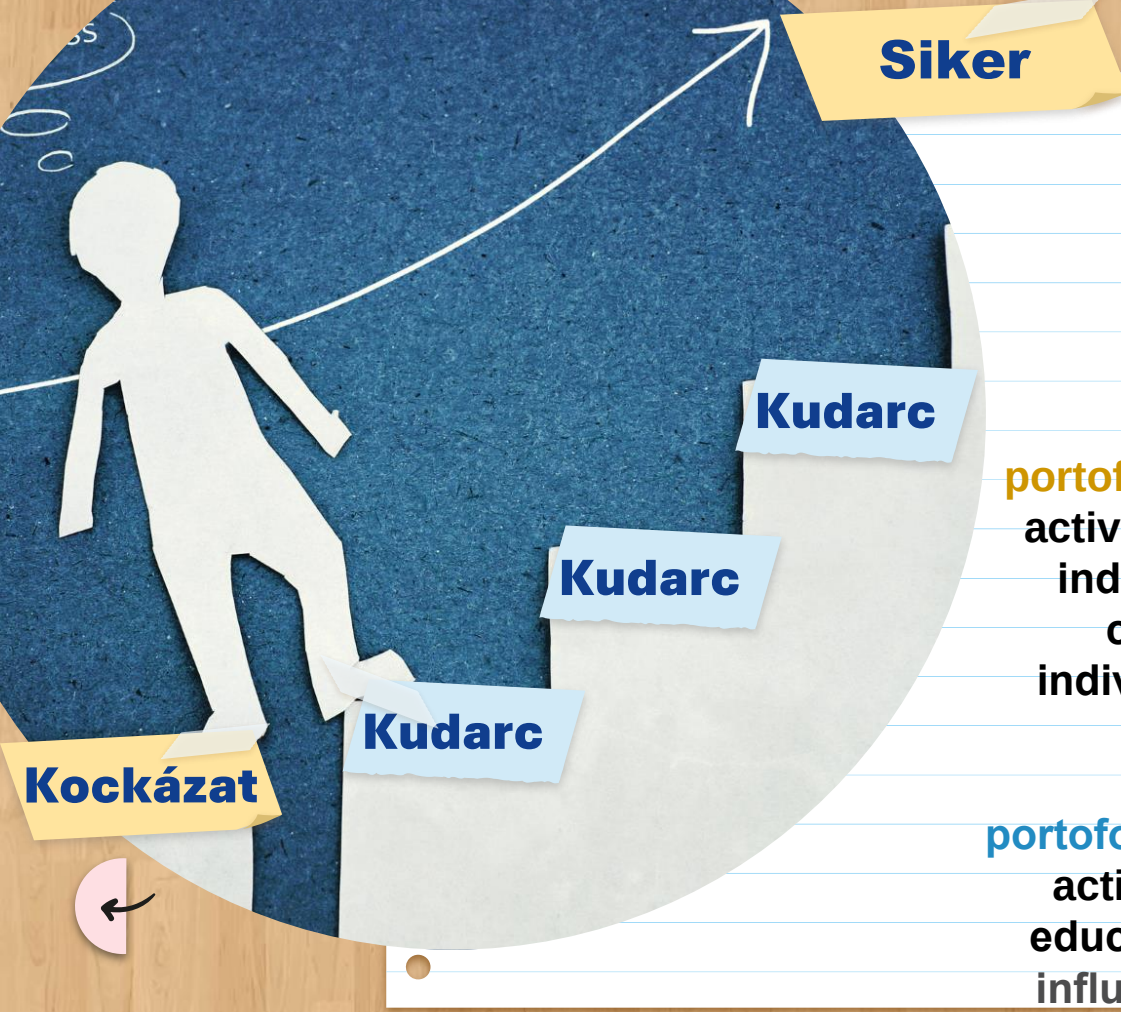




Două tipuri de instrumente distincte

portofoliul individual - instrument folosit în activitatea de documentare a progresului individual și, implicit, în activitatea de concepere a măsurilor din planul individualizat de învățare sau din planul educațional personalizat

portofoliul educațional - instrument folosit în activitatea de documentare a traseului educațional al preșcolarului/ elevului, cu influențe clare asupra orientării școlare profesionale a acestuia.



● Portofoliul individual cuprinde:

- produse sau rezultate ale activităților desfășurate pe parcursul unui an școlar, în
- contexte formale, nonformale și informale de învățare, cum ar fi:
- desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., și este predat
- părintelui sau, după caz, elevului la sfârșitul anului școlar.

● Art. 9 (Ordinul nr. 6478/2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar)

- (1) În vederea realizării portofoliului educațional/an școlar, produsele/
- rezultatele învățării prevăzute la art. 6 alin. (1), parte a portofoliului
- individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea și evoluția
- preșcolarului/elevului. În acest sens vor fi selectate:
- b) pentru învățământul primar, între 2 și 4 produse relevante ale activității
- școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de
- elev împreună cu profesorul pentru învățământul primar și/sau părintele,
- pentru minimum două arii curriculare;

● Portofoliul educațional cuprinde:

● documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor:

- a) planul individualizat de învățare al elevului, inclusiv recomandări de recuperare a pierderilor de învățare;
- b) planul educațional personalizat, în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul învățământului preșcolar, al clasei pregătitoare și al clasei I, rezultatele evaluărilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluării naționale de la finalul clasei a VIII-a și ale examenului de bacalaureat;
- d) diploma de absolvire și foaia matricolă, pentru absolvenții de gimnaziu și de liceu;
- e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare;
- f) certificatul de calificare profesională de nivel 3 sau 4, pentru absolvenții de liceu;
- g) diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale și informale;
- h) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă etc.

Scopul portofoliului educațional

- (1) documentarea și evaluarea progresului școlar, personal și social al elevului, identificarea decalajelor în învățare și fundamentarea intervențiilor de sprijin, implicarea elevului în propria educație prin autorefecție și autoevaluare, documentarea achizițiilor învățării relevante pentru continuarea studiilor într-un nivel superior de învățământ/pentru tranziția spre piața muncii.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar, portofoliul educațional nu poate fi utilizat în scopul ierarhizării și al comparării elevilor în sens discriminatoriu. Portofoliul educațional nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formațiunilor de studiu.



Rolul portofoliului individual pentru:

ELEV

- a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) sprijin în identificarea a ceea ce știe, ceea ce poate face;
- c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de învățare pe care să le revizuiască periodic;
- d) încurajarea reflecției privind procesul de învățare și conștientizarea a ceea ce știe și poate face autonom.

PROFESOR

- a) sprijinirea elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) identificarea nevoilor de sprijin în învățare și proiectarea unor demersuri specifice;
- c) dezvoltarea capacității de autoevaluare a elevilor;
- d) orientarea elevului către tehnici de învățare specifice diferitelor domenii de cunoaștere/discipline.

PĂRINTE

- a) crearea unei culturi a colaborării cu personalul școlar, pentru o mai eficientă conectare a mediului școlar cu cel familial și pentru oferirea de sprijin constant și congruent elevului;
- b) conștientizarea punctelor tari și a punctelor slabe ale parcursului școlar al elevului;
- c) sprijinirea elevului în construirea propriei motivații pentru învățare.



Rolul portofoliului educațional pentru:

ELEV

- a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- b) susținerea motivației în diferite etape ale procesului de învățare;
- c) asumarea responsabilității pentru propria învățare;
- d) evidențierea aptitudinilor preșcolarului/elevului și a domeniilor/ariilor de cunoaștere care îi trezesc interesul;
- e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive față de activitatea școlară, care să favorizeze progresul

PROFESOR

- a) asigurarea vizibilității progresului în învățare și în formarea/dezvoltarea competențelor și a vizibilității evoluției, în general, a preșcolarului/elevului;
- b) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;
- c) evidențierea aptitudinilor, reușitelor și a pasiunilor preșcolarului/elevului;
- d) formularea recomandărilor de orientare școlară și profesională viitoare pentru preșcolarul/elevul din învățământul preuniversitar.

PĂRINTE

- a) conștientizarea progresului preșcolarilor/elevilor, a preferințelor, intereselor și a pasiunilor preșcolarilor/elevilor;
- b) sprijinirea preșcolarului/elevului în susținerea propriei motivații pentru învățare.

Portofoliului educațional: format și acces

- în format fizic sau în format digital.

• Portofoliul educațional în format digital poate fi înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud până la momentul operaționalizării platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al școlarității, administrat de Ministerul Educației, prin intermediul Unității Executive pentru Suport, Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare

• Se solicită asigurarea biroticii necesare pentru fiecare elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protecție, într-un număr cel puțin egal cu numărul elevilor de la fiecare clasă) și îl personalizează împreună cu fiecare elev și/sau părinte/reprezentant legal, în primele 90 de zile de la debutul anului școlar.

• Portofoliul educațional în format fizic al elevului se păstrează la unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământul primar îl pune la dispoziția elevului și a părintelui/reprezentantului legal al elevului pentru consultare, la cererea acestora.

• În cazul portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar **are obligația de a crea conturile** aferente portofoliului educațional digital al fiecărui elev din clasa de început de ciclu de învățământ pe care o coordonează, în maximum 90 de zile de la începutul anului școlar. Datele de acces la portofoliul educațional în format digital sunt comunicate elevului și părintelui/reprezentantului legal al elevului în termen de 15 zile de la crearea contului.

• Accesul la portofoliul educațional este permis părintelui elevului, învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului unității de învățământ și persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la întregul portofoliu sau la anumite secțiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Alte prevederi:



1

la nivelul unității de învățământ, monitorizarea completării portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unității de învățământ

2

inspectoratele școlare monitorizează completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor în cadrul inspecțiilor tematice sau ori de câte ori este cazul

3

se predă în primele 15 zile de la debutul noului an școlar portofoliul educațional în format fizic va fi preluat sub semnătură de către părintele/reprezentantul legal al acestuia în cazul transferului; în 30 de zile trebuie predat noii școli

Documente încărcate



Datele personale

- în termen de 90 de zile de la debutul anului școlar

Documente școlare, acte de studii (sau copii, după caz)

- la finalul fiecărui an școlar/ciclu de învățământ, după caz

Rapoarte

- rapoartele anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I

Planuri individualizate

- planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, inițial

Rezultate ale evaluărilor și examenelor naționale

EN II, EN IV

Recomandări

orientare școlară și profesională ori încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior

Diplome

concursuri, festivaluri, competiții etc.

- **după primul interval de curs** și, ulterior, când este cazul;

Datele personale

PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar
- Structură-cadru -

A.

Unitatea de învățământ*	Unitatea de învățământ*	Unitatea de învățământ*
.....		
.....		
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)	(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)	(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)
Mediul de rezidență R/U	Mediul de rezidență R/U	Mediul de rezidență R/U
.....		
Cod SIIIR/SIMS	Cod SIIIR/SIMS	Cod SIIIR/SIMS
_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

(numele și prenumele)

Cod SIIR/SIMS _____

_____ (Sex B/F) _____ (Limba de predare a formațiunii de studiu)

* Se completează ori de câte ori este cazul, în situațiile de transfer al preșcolarului/elevului.

SECȚIUNEA II: REZULTATE ȘI PRODUSE ALE ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE**

VI.

**Ordinul nr. 6595 privind
aprobarea Metodologiei de
organizare și desfășurare a
evaluărilor naționale de la
finalul claselor a II-a, a IV-a și a
VI-a în anul școlar 2024-2025**

Calendar Evaluare Națională – clasa a II-a:

- Limbă și comunicare – Scris – Limba română – **13 mai 2025**
- Limbă și comunicare – Scris – Limba maternă – **13 mai 2025**
- Limbă și comunicare – Citit – Limba română – **14 mai 2025**
- Limbă și comunicare – Citit – Limba maternă – **14 mai 2025**
- Matematică și Explorarea mediului – **15 mai 2025**
- Limbă și comunicare – Scris – Citit – Limba română pentru minoritățile naționale – **16 mai 2025**

Calendar Evaluare Națională clasa a IV-a:

- Limbă și comunicare – Limba română/ Limba română pentru minoritățile naționale – **20 mai 2025**
- Matematică și Științe ale naturii – **21 mai 2025**
- Limbă și comunicare – Limba maternă – **22 mai 2025**

Ordinul nr. 6595 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025

După finalizare:

- Planuri individualizate de învățare - portofoliu
- Informarea elevilor și părinților

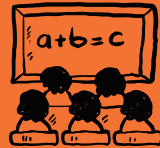
Noutăți:

- ❑ Durata alocată rezolvării testelor de evaluare este de 45 de minute la clasa a II-a (în loc de 30 de minute)
- ❑ La solicitarea elevului, punctajele obținute se pot echivala în calitative/ note și pot fi trecute în catalog.

VII.

**ORDIN nr. 3945 din 1
martie 2024 privind
aprobarea Procedurii de
distribuție aleatorie a
antepreșcolarilor/
preșcolarilor/elevilor în
formațiunile de studiu**





ORDIN nr. 3945 din 1 martie 2024
privind aprobarea Procedurii de
distribuție aleatorie a
antepreșcolarilor/ preșcolarilor/
elevilor în formațiunile
de studiu

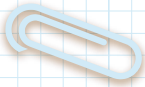


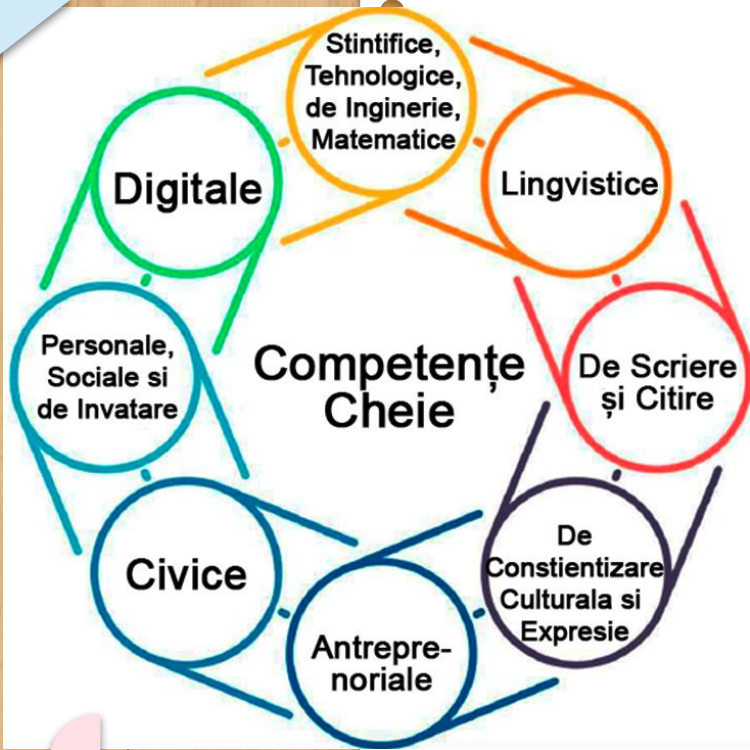
SCOP:
Prevenirea
discriminării și a
segregării școlare



Profilul de formare al
elevului/absolventului

ORDIN
nr. 6.731 din
28 noiembrie 2023





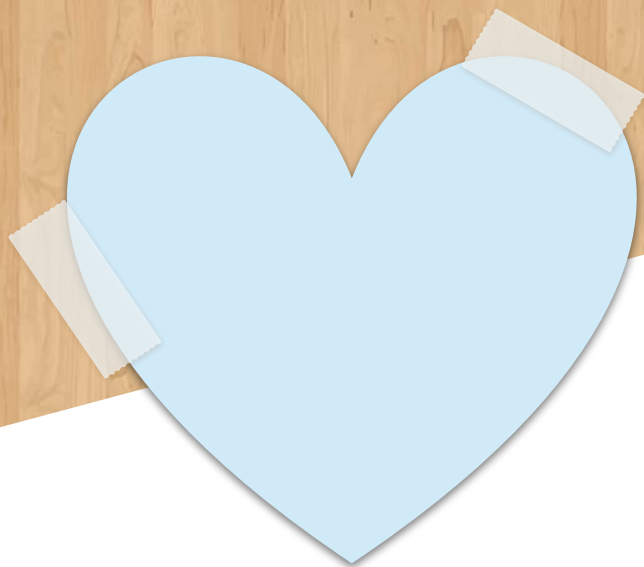
1. – competența de citire, scriere și înțelegere a mesajului;
2. – competența în multilingvism;
3. – competența matematică și competența în științe, tehnologie și inginerie;
4. – competența digitală, inclusiv de siguranță pe internet și securitate cibernetică;
5. – competența personală, socială și de a învăța să înveți;
6. – competența civică, juridică și de protejare a mediului;
7. – competența antreprenorială;
8. – competența de sensibilizare și exprimare culturală.



**Profilul de formare al absolventului
funcționează ca o busolă
pentru întregul sistem educațional,
în care elementele continuumului
predare-învățare-evaluare
conlucrează pentru realizarea
idealului educațional definit în lege.**



		COMPETENȚE-CHEIE		ÎNĂLȚĂMÂNT PRIMAR	
DOMENII DE DEZVOLTARE	ÎNĂLȚĂMÂNT PREȘCOLAR				
	INDICATORI COMPLEMENTARI				
DEZVOLTARE MIKRO-EMOTIONALĂ	1. Identifică și exprimă emoții în diferite situații de viață.	1. COMPETENȚA DE CITIRE, SCRISURĂ ȘI ÎNTELEGERERE A MĂSĂRII	1. Identifică și exprimă emoții în diferite situații de viață.	1. Identifică și exprimă emoții în diferite situații de viață.	1. Identifică și exprimă emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTAREA LIMBII ȘI A COMUNICĂRII ȘI A PREMIERILOR CĂȘTII ȘI ȘCOLII	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	2. COMPETENȚA ÎN MULTILINGVISM	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTAREA LIMBII ȘI A COMUNICĂRII ȘI A PREMIERILOR CĂȘTII ȘI ȘCOLII	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	3. COMPETENȚA MATEMATICĂ ȘI ÎN ȘTIINȚE, TEHNOLOGII ȘI ÎNGINERIE	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTARE MIKRO-EMOTIONALĂ	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	4. COMPETENȚA DIGITALĂ, ÎNCLINIV DE SIGURANȚĂ PE INTERNET ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ	4. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	4. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	4. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTARE MIKRO-EMOTIONALĂ	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	5. COMPETENȚA PERSONALĂ ȘI ÎN VIAȚĂ ȘI ÎN VIAȚĂ	5. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	5. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	5. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTAREA LIMBII ȘI A COMUNICĂRII ȘI A PREMIERILOR CĂȘTII ȘI ȘCOLII	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	6. COMPETENȚA CIVICĂ, JURIDICĂ ȘI DE PROTEJARE A MEDIULUI	6. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	6. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	6. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
DEZVOLTARE MIKRO-EMOTIONALĂ	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	7. COMPETENȚA ANTICORUPȚIONALĂ	7. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	7. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	7. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
CAPACITĂȚI ȘI ATITUDINI ÎN ÎNVĂȚARE	1. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	8. COMPETENȚA DE SENSIBILIZARE ȘI EXPRESIE CULTURALĂ	8. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	8. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.	8. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.
	2. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				
	3. Recunoaște și descrie emoții în diferite situații de viață.				



Comunicarea cu părinții



KAPCSOLAT- TARTÁS A SZÜLŐKKEL

- A fogadóórák
- A kapcsolattartás hivatalos formája az elektronikus levelezés legyen.
- Megfelelő proximitás a tanulók szüleivel.



1



Köszönöm, hogy itt
voltatok!