REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AN ŞCOLAR 2022 -2023

C U P R I N S

TITLUL I: **DISPOZIȚII GENERALE**
Capitolul I: Cadrul de reglementare

TITLUL II **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
Capitolul II: Organizarea programului unității de învățământ
Capitolul III: Formațiunile de studiu
Capitolul IV: Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare

TITLUL III **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
Capitolul V: Conducerea unității de învățământ
Capitolul VI: Consiliul de administrație
Capitolul VII: Directorul

TITLUL IV: **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
Capitolul VIII: Dispoziții generale
Capitolul IX: Personalul didactic
Capitolul X: Personalul auxiliar și nedidactic

TITLUL V: **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
Capitolul XI: Consiliul profesoral
Capitolul XII: Consiliul clasei

TITLUL VI: **RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**
Capitolul XIII: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Capitolul XIV: Profesorul diriginte
Capitolul XV: Profesorul de serviciu
Capitolul XVI: Comisii la nivelul şcolii

TITLUL VII: **ELEVI**
Capitolul XVII: Dobândirea și exercitarea calității de elev
Capitolul XVIII: Drepturile elevilor
Capitolul XIX: Obligațiile și interdicțiile elevilor
Capitolul XX: Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare
Capitolul XXI: Examenele organizate pentru elevi la nivelul unității
Capitolul XXII: Transferul elevilor
Capitolul XXIII: Recompensele și sancțiunile elevilor
Capitolul XXIV: Consiliul elevilor

TITLUL VIII: **PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI**
Capitolul XXV: Drepturile părinților sau reprezentanților legali
Capitolul XXVI: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali
Capitolul XXVII: Comitetul de părinți
Capitolul XXVIII: Consiliul Reprezentativ al părinților
Capitolul XXIX: Contractul educațional
Capitolul XXX: Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali
Capitolul XXXI: Dispoziții finale

Anexe

TITLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul I: CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1. Şcoala Gimnazială Dridu este organizată şi funcţionează ca unitate de învăţământ de stat şi cuprinde învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, având la bază principiile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.2. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României din 1991, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale ***Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 4.183 din 4.07.2022 (ROFUIP)** și ale *Statutul elevului* aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016.
Art.3. Prezentul regulament se aplică în incinta şcolii şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (reprezentant legal), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
Art.4. Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă etc.
Art.5. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie, iar nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
Art.6. În cadrul şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea și desfăşurarea activităţilor de natură politică și de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor sau a personalului din unitate.
Art.7. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, în conformitate cu normele legislative în vigoare.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
Art.9. Activitatea şcolară este organizată sub formă de cursuri de zi.
Art.10. (a) Activitatea şcolară se desfășoară în acest an școlar, în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- ***grupele de grădiniţă: 8.30 – 12.30;***
- ***cls. pregătitoare – IV: 8.00 – 11.50;***
- ***cls. a V-a – a VI-a: 8.00 – 13.00/14.00;***
- ***cls. a VII-a – a VIII-a: 8.00 – 14.00/15.00.***

(b) La gimnaziu, durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute; după a treia oră de curs este pauza mare, cu o durată de 20 de minute; pentru clasele din învățământul primar, durata orei de curs este de 45 minute, iar ultimele 5 minute vor fi destinate activităților recreative.

Art.11. În situații speciale (epidemii, calamități sau alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, durata orelor și a pauzelor poate fi modificată, conform deciziei Consiliului de administrație al unității.

Art.12. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de una dintre bolile precizate în ROFUIP, art. 9, alineatul (4), litera a. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
b. la nivelul unor clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectorului şcolar general.
c. la nivelul grupurilor de unități de învățământ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului.
d. la nivel regional sau național, prin Ordin al ministrului educației.

Art.13.**(a)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
(b) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
(c) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.14. Conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, formaţiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor art. 63 din *Legea Educaţiei Naționale nr.1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare, (Legea nr.185/2020) după cum urmează:

a. în învăţământul primar: clasa care cuprinde în medie 17 de elevi, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 22 elevi;
b. învăţământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puţin de 10 elevi şi nu mai mult de 26 elevi;

Art.15. În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, **cu cel mult 3 elevi** peste numărul maxim prevăzut la art.12, cu aprobarea Consiliului de administrație al IŞJ Ialomiţa, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Capitolul IV: MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.16. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală.
Art.17. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin personalului şcolii, Salvării, Pompierilor, Poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
Art.18. Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de note vizat anual. Elevii Şcolii Gimnaziale Dridu vor purta o ţinută vestimentară decentă şi adecvată vârstei și calității de elev, iar semnul distinctiv este vesta cu ecuson.
Art.19. (a) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora.Părinții/reprezentanții legali au acces în şcoală la orele de consultații ale cadrelor didactice sau cu programare prealabilă.
(b) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în şcoală, iar la terminarea orelor de curs să-i preia. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu pot desfășura această activitate, se poate împuternici o altă persoană.
(c) Părinții, reprezentanții legali sau alte persoane îi vor însoți pe elevii şcolii până la poarta de acces în curtea școlii; accesul acestor persoane în curtea școlii este limitat pe toată durata desfășurării cursurilor.
Art.20. (a) Accesul altor persoane este permis după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ/ a profesorului de serviciu și după efectuarea procedurilor de identificare.
Invitatul / vizitatorul este însoțit de personalul nedidactic sau profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.
(b) Părinții/ reprezentanții legali și alți vizitatori sunt obligați să respecte Regulamentul și legislația în vigoare privind folosirea telefoanele mobile precum și a altor dispozitive personale.
Art.21. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, stupefiante, băuturi alcoolice sau publicaţii care au caracter obscen sau instigator.
Art.22. Personalul nedidactic şi personalul didactic (profesorul de serviciu) au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conţinutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art.23. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri care au caracter cultural, comemorativ, educativ, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, cadrele didactice organizatoare/ conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.
Art.24. Programul unităţii de învăţământ şi cel de audienţe se stabileşte anual de către conducerea unităţii şi se afişează la loc vizibil.
Art.25. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii este supravegheată video.
Art.26.(a) Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi **calitatea de profesor de serviciu**. Atribuţiile învăţătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în Anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform *Statutului Personalului Didactic*.
(b) Cadrele didactice de serviciu pe școală au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție.
(c) Cadrele didactice vor promova în rândul elevilor o atitudine responsabilă privind utilizarea dispozitivelor tehnologice și a Internetului și se vor asigura că aceștia sunt protejați de eventualele pericole la care sunt expuși în mediul on-line.
Art.27. Pătrunderea fără drept în sediul unităţii de învăţământ se pedepseşte conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.
Art.28. Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine sancţionarea persoanelor vinovate, conform *Statutului Personalului Didactic*, secţiunea 11 Art. 280.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul V: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.29. Şcoala Gimnazială Dridu, ca unitate cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administraţie şi de Director, conform prevederilor legale.
Art.30. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea şcolii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, organizaţia sindicală, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Capitolul VI: CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.31. Consiliul de Administraţie este format, potrivit *Legii Educaţiei naţionale nr. 1/ 2011 şi a OME nr. 5154 / 30.08.2021* din 11 membri, după cum urmează:

- 4 cadre didactice, Directorul şcolii fiind și preşedintele Consiliului de Administraţie;
- 2 consilieri locali sau reprezentanţi ai Consiliului Local, desemnaţi anual de către acesta;
- 2 reprezentanţi ai părinţilor, desemnaţi de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor la începutul fiecărui an şcolar;
- 1 reprezentant al Primarului;

Art.32. Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt specificate în *Legea Educaţiei naţionale nr.1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare și *OME nr. 5154/30.08.2021*.
Art.33. La ședințele *Consiliului de Administrație* participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative.
Art.34. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemia sau alte situații excepționale), ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Capitolul VII: **DIRECTORUL**

Art.35. Funcţia executivă de conducere a şcolii este: Director, aceasta fiind ocupată prin concurs public, în conformitate cu prevederile art. 256 (1) şi art. 257 din *Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare şi a legislaţiei şcolare subsecvente.
Art.36. Directorul şcolii încheie *Contract de management educațional* cu inspectorul școlar general și *Contract de management administrativ-financiar* cu primarul comunei Dridu.
Art.37. Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral.
Art.38. **Atribuţiile Directorului** sunt cele prevăzute la art. 21-23 din ROFUIP*,* aprobat prin *OME nr. 4.183/ 4.07.2022.*
Art.39. În lipsa sa, Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie**.**
Art.40. **Drepturile şi obligaţiile Directorului** sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP aprobat prin *OME nr. 4.183/ 4.07.2022.*şi de *Contractul colectiv de muncă*.

TITLUL IV: <u>PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u>

Capitolul VIII: **DISPOZIŢII GENERALE**

Art.41. (a) În cadrul şcolii, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(b) Selecţia întregului personal se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea şcolară, prin Director ca reprezentant legal.
(d) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.
(e) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă în Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.
(f) Organigrama va fi structurată pe două compartimente:
1. Compartiment instrucție-educație (CIE) - cuprinde toate structurile care sunt implicate în procesul de instrucţie-educație şi este coordonat de consilierul pentru proiecte și programe educative;
2. Compartiment servicii de specialitate (CSS) - cuprinde compartimentul secretariat, serviciul financiar, serviciul administrativ și alte structuri care sunt legate de cele trei servicii de specialitate şi este coordonat de secretarul şcolii. .
(g) Cele două compartimente sunt subordonate directorului.

Capitolul IX: **PERSONALUL DIDACTIC**

Art.42. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile care ***decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/2011, din regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.***
Art.43. Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:
- concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- dreptul la iniţiativă profesională, constând în:

a. conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- dreptul la securitate;
- dreptul de participare la viața socială;
- la 3 (trei) zile de învoire pe an şcolar pentru situaţii excepţionale, pe baza unei cereri
- adresate directorului instituţiei, <u>cu condiţia de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat</u>.

Art.44. Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul fiecărui an școlar, conform legislației în vigoare.

Capitolul X: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.45. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității.
Art.46. Personalul didactic auxiliar și nedidactic îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișele de post. Cuprinde posturile de: secretar, administrator financiar, bibliotecar.
Art.47. **(a)** Programul personalului nedidactic se stabileşte de către persoana cu atribuţii de administrator de patrimoniu şi se aprobă de către directorul unității.
(b) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie, a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

TITLUL V: ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul XI: CONSILIUL PROFESORAL

Art.48. (a) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale şcolii, **inclusiv profesorii suplinitori, detaşaţi sau cu completare de normă, cel puţin 9 (nouă) ore; preşedintele Consiliului profesoral este directorul şcolii.**
(b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, **obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază.**
(c) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemia sau alte situații excepționale), ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(d) Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
Art.49 (a) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice. La şedinţele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai părinţilor, ai asociaţiilor de elevi, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor socio-economici.
(b) Consiliul Profesoral se convoacă şi este întrunit legal în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(c) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru elevi, părinți.
(d) Desfăşurarea activităţii Consiliului Profesoral, atribuţiile acestuia şi documentele emise de acesta cu valoare de documente şcolare sunt cele prevăzute la art. 54-56 din ROFUIP.

Capitolul XII: CONSILIUL CLASEI

Art.50 (a) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial, fiind format din *totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă*, *din cel puţin un părinte delegat* al Comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, *din reprezentantul elevilor* clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(b) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul diriginte. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învățătorului/ dirigintelui clasei, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(c) În situații obiective, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
(d) Funcţionarea, atribuţiile şi documentele emise în cadrul activităţilor de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente şcolare şi sunt cele prevăzute la art. 57-59 din ROFUIP, aprobat prin *OME nr. 4.183/ 4.07.2022.*
Art.51. Atribuțiile Consiliului clasei sunt:
- analizează de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește notele/ calificativele la purtare pentru toţi elevii clasei, la sfârșitului anului școlar;
- propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00/ calificativelor mai mici de *Bine*;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancţiunile disciplinare prevăzute de prezentul *Regulament*;
- stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu performanţe deosebite.

Titlul VI RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Capitolul XIII PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.52 (a) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este *un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral.*
(b) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii, în colaborare cu ceilalți profesori diriginți, cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai Consiliului elevilor şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(c) Directorul şcolii stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de planul de dezvoltare instituţională şi de obiectivele asumate în planul de management anual.
(d) Atribuţiile şi documentele emise de acesta cu valoare de documente şcolare sunt cele prevăzute la art. 61 din ROFUIP, iar documentele din portofoliu sunt cele prevăzute la art. 62.
Art.53. (a) Activitatea desfăşurată de Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie al şcolii. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a Planului de dezvoltare instituţională a şcolii.
(b) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare răspunde, împreună cu Consiliul de Administraţie, de organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare/ extraşcolare, în timpul orarului şcolii.
Art.54. (a) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia.

- **(a)** Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al şcolii, în urma consultării părinților și a elevilor.
- **(b)** Toate activităţile extracurriculare/extraşcolare, desfăşurate cu resurse proprii şcolii sau în parteneriat cu părinţii sau alţi factori educaţionali se organizează prin încheierea de contracte educaţionale de parteneriat şi se desfăşoară, de regulă, în afara orarului şcolii.
- **(c)** Activităţile extraşcolare se pot desfăşura şi în timpul programului şcolar cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Capitolul XIV: PROFESORUL DIRIGINTE

Art.55. Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginţi care sunt numiți anual de către directorul şcolii, în baza hotărârii Consiliului de administrație conform principiului continuităţii după o analiză obiectivă realizată asupra activităţii anterioare.
Art. 56. (a) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(b) Dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinților şi a elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activităţii educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei.
(c) Principalele atribuţii, obligaţii şi responsabilităţi sunt cele prevăzute în art. 68-69 din ROFUIP şi Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte; dispozițiile art. 66-69 se aplică în mod corespunzător și învățătorilor claselor Preg. – IV.
(d) Dirigintele are obligația să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii şi părinţii acestora, legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament.
(e) Dirigintele întocmeşte Calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei şi răspunde de organizarea şi derularea Programelor „Şcoala altfel” și „Școala verde”, după consultarea elevilor și a părinților.
(f) Dirigintele elaborează portofoliul dirigintelui.

Art.57. Atribuţiile specifice profesorilor diriginţi în cadrul Şcolii Gimnaziale Dridu:

- **a.** desemnează reprezentantul elevilor în Consiliul clasei, ales prin vot secret de către elevi; repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- **b.** **aduce la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor prevederile prezentului regulament şi întocmeşte un proces-verbal în acest sens cu semnăturile elevilor şi ale părinţilor.**
- **c.** dirigintele are obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor metodologiile specifice de desfăşurare a examenelor pe care elevii urmează să le susţină;
- **d.** urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor elevilor şi *informează în scris părinții/ reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate;*
- **e.** motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor acestora, avizate de director;
- **f.** analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, stabilește cu consiliul clasei programul de consultaţii cu părinţii, aprobat de director;
- **g.** sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a şcolii;
- **h.** informează, în scris, familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, a celor corigenţi, repetenţi sau sancționați disciplinar;
- **i.** stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă spre validare Consiliului Profesoral propunerile de note mai mici de 7,00/ calificative mai mici de „Bine”, pentru elevii care au săvârşit abateri grave sau pentru absenţe;
- **j.** realizează ierarhizarea elevilor și înmânează elevilor diplome şi premii la festivitatea fiecărui sfârşit de an şcolar;
- **k.** aplică sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancţiuni;
- **l.** recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice în afara şcolii;
- **m.** **completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;**
- **n.** dirigintele rezolvă eventualele situaţii conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementului clasei de elevi. **El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei şi părinții.** Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un **raport** pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;
- **o.** dirigintele are obligaţia de a prezenta, la timp, coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlar și extrașcolare, situațiile pe care acesta le solicită;
- **p.** **dirigintele are obligaţia de a verifica elevii clasei sale zilnic; se va interesa de frecvenţa acestora, de ţinuta lor, de modul în care este întreţinută sala de curs, de eventualele probleme apărute**.
- **q.** dirigintele are obligaţia de a prelua la începutul anului şcolar și de a preda, **personal**, la sfârşitul anului şcolar, manualele şcolare repartizate clasei pe care o coordonează**, pe bază de semnătură**.

Capitolul XV: PROFESORUL DE SERVICIU

Art.58. (a) Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de Comisia de întocmire a orarului și aprobat de către direcţiune.
(b) Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform reglementărilor în vigoare.
Art.59. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.

Capitolul XVI: COMISII LA NIVELUL ŞCOLII

Art.60: La nivelul Şcolii Gimnaziale Dridu funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.
Art.61. Comisiile cu caracter permanent sunt: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia de securitate și sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, Comisia pentru control managerial intern, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de

corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (conform art. 71/ 2).
Art.62. Comisiile cu caracter temporar își organizează activitatea în anumite perioade ale anului școlar, în funcție de nevoile școlii si de problemele apărute. Acestea sunt: *Comisia de elaborare a orarului şi asigurare a serviciului pe şcoală, Comisia de acordare a burselor şi a altor forme de ajutor pentru elevi, Comisia pentru controlul utilizării manualelor şcolare aprobate, Comisia de analiza ofertelor pentru achiziţii şi licitaţii, Comisia de recepţie, Comisia de inventariere, Comisia de casare, Comisia de monitorizare a ritmicității notării*, *Comisia de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar, Comisia ,,Corn, lapte şi măr", Comisia pentru gestionare SIIIR, Comisia de admitere, Comisia paritară.*
Art.63. Comisiile cu caracter ocazional*: Comisia de promovare a imaginii şcoliii, Comisia de monitorizare a participării elevilor la Olimpiade și concursuri, Comisia de organizare a Programului pentru perioada Şcoala Altfel şi pentru Şcoala Verde, Comisia pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacantate în timpul anului şcolar, Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare, Comisia pentru cercetare disciplinară, comisii pentru simulări şi evaluări naţionale.*
Art.64. Comisiile funcționează în baza deciziei de constituire emise de directorul unității, iar activitatea lor și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt: Programul de activități, Procese-verbale ale ședințelor.

TITLUL VII: ELEVII

Capitolul XVII: DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV ÎN CADRUL ŞCOLII GIMNAZIALE DRIDU

Art.65. (a) Potrivit *Legii Educaţiei naţionale* nr. 1/2011 şi a ROFUIP, aprobat *OME nr. 4.183/ 4.07.2022.*, **beneficiarii primari ai activităţii Şcolii Gimnaziale Dridu sunt elevii**.
Art.66. Dobândirea calității de elev în cadrul Şcolii Gimnaziale Dridu se face prin înscriere, astfel:
- Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal, cerere depusă la Secretariatul școlii. Potrivit art. 8 din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, circumscripţia şcolară corespunzătoare Şcolii Gimnaziale Dridu este stabilită de către Inspectoratul Şcolar al Judeţului Ialomiţa. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate şcolară cu clase de învăţământ primar sau gimnazial.
- Elevii promovați din celelalte clase vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.67. În momentul înscrierii elevilor în registrul matricol, Şcoala Gimnazială Dridu, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinţii sau reprezentanții legali, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor (câte un exemplar original pentru cele două părţi - **Anexa nr. 2**).
Art.68. (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul şcolii.
(b) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
Art.69. (a) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(b) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:
- adeverinţă sau certificat medical eliberate de medicul de familie/ medicul de specialitate de la unitatea sanitară în care s-a tratat sau internat elevul.
- **cerere scrisă a părintelui/ susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului/profesorului diriginte al clasei,** conform modelului din **Anexa nr. 3**. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale Dridu;

(c) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţători/diriginţi, pe tot parcursul anului şcolar.

(d) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (c) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.70. (a) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, Directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

(b) Directorul şcolii aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art.71. Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ ciclu de învăţământ/ formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.72. Dovedirea calităţii de elev al Şcolii Gimnaziale Dridu se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Secretariatul Şcolii.

Capitolul XVIII: DREPTURILE ELEVILOR

Art.73. (a) Elevii Şcolii Gimnaziale Dridu se bucură de toate drepturile educaționale, de asociere și de exprimare, sociale, prevăzute de art. 7- 12 din *Statul Elevului* aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016, în măsura în care condiţiile specifice şcolii pot să le ofere. De asemenea, elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(b) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine și la demnitate al elevilor.

(c) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/ părţi ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.74. (a) Elevii Şcolii Gimnaziale Dridu pot beneficia, pe tot parcursul anului școlar, de transport gratuit cu microbuzul şcolar de la locul de domiciliu la unitatea școlară unde învață, în urma completării unei cereri de către părinte / reprezentatul legal.

(b) Elevii transportaţi au obligaţia, pe toată durata deplasării, să respecte regulile şi orarul prevăzute în **Anexa nr. 4** a prezentului Regulament.

Art. 75. Drepturi educaționale:

(a) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi a dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Pentru aceasta, respectarea orarului este o obligaţie prioritară pentru conducerea şcolii, întregul personal didactic, elevi, părinţi şi alţi parteneri educaţionali. Nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepseşte conform legii.

(b) Elevii şi părinţii sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a şcolii, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor și cu specificul şcolii.

(c) Elevii au dreptul de a beneficia de un tratament nediscriminatoriu din partea întregului personal al şcolii. Niciun elev nu va fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, religie, sex, naționalitate, dizabilități, situație socio-economică, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(d) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform prevederilor legale.

(e) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și pedagogică.

(f) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă. De asemenea, rezultatele evaluărilor scrise le vor primi **în maximum 15 zile lucrătoare**.

(g) Elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui sau a reprezentantului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei. Rezolvarea contestației se face conform art. 9 din *Statutul Elevului*.

(h) Elevii au dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare. De asemenea,

elevii cu dizabilități sau alte probleme medicale vor avea condiții de acces, de studiu și de evaluare adaptate.
(i) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității (sală de sport, bibliotecă, sala de informatică etc.).
(j) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și a libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportament jignitor, folosire de invective și alte manifestări care încalcă moralitatea.
(k) Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de şcoală sau de alte organizații, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
(l) Elevii au dreptul de a primi burse, premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor şcolare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor pot proveni şi din sponsorizări.
(m) Elevii au dreptul de acces la actele școlare proprii care stau la baza situației școlare.
(n) Elevii au dreptul la școlarizare online, la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, în conformitate cu prevederile legale.
(o) Elevii au dreptul la educație diferențiată pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.
(p) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul şcolii.
(q) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de consemnarea acestora și de a le fi consemnată absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs, și nu ca mijloc de coerciție.
(r) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi precum ceilalți elevi.
(s) Elevii au dreptul să fie învoiţi de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate şi numai **cu bilet de voie** semnat de profesorul de serviciu sau de profesor diriginte, eventual de director.
Elevul va prezenta biletul de voie semnat de una dintre persoanele enumerate mai sus dirigintelui imediat după revenirea la şcoală pentru motivarea absenţelor. Dacă învoirea o acordă dirigintele, biletul de voie rămâne la diriginte.
(t) Elevii au dreptul să absenteze motivat 40 ore pe an, prin cerere scrisă de către părinţi/ reprezentanți legali, adresată dirigintelui şi contrasemnată de director.
(u) să fie învoiţi de la cursuri pentru :
1. pregătirea olimpiadelor şcolare pe discipline – concret :
   1.1. o zi înainte de etapa locală a olimpiadei școlare. **Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;**
   1.2. 2 (două) zile înainte de etapa sectoarelor a olimpiadei şcolare. **Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;**
   1.3. de la momentul calificării la etapa naţională la momentul desfăşurării etapei naţionale elevul poate frecventa anumite ore în funcţie de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;
2. concursuri interjudeţene/naţionale/internaţionale omologate de M.E.N.- un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător şi aprobate de Director.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situaţiilor menţionate, aceştia au obligaţia recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării şi a notării.
(v) Elevii au dreptul să participe la concursuri şcolare, sportive, şi alte competiții care promovează imaginea şcolii.
(w) Elevii au dreptul să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activităţii în școală, prin Consiliul elevilor;
(x) Elevii au dreptul să aibă iniţiative care să stimuleze competiţia, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
(y) Elevii au dreptul să contracareze, **prin atitudini constructive (fără violenţă verbală şi comportamentală)**, abaterile disciplinare ale colegilor.
(z) Elevii au dreptul să se transfere în condiţiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul *Regulament.*

Art.76. Drepturi de asociere şi de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi asociere:
a. dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații care promovează interesele elevilor;
b. dreptul la protest fără perturbarea orelor de curs, în condițiile prevăzute de lege;
c. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în şcoală la cererea grupului de inițiativă ***numai cu aprobarea consiliului de administrație.***
d. dreptul de a redacta şi publica reviste/publicaţii şcolare informative sau proprii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa națională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti, conform prezentului Regulament, Directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.
e. dreptul de a alege reprezentanți și de a fi aleși;
f. dreptul de participare la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor.

Art.77. Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul feroviar, pe tot parcursul anului;
b. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu, de merit și de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
c. dreptul la premii, burse sau alte recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură şi purtare la sfârşitul anului şcolar. Premierea elevilor se va face astfel :
   - *pentru încurajarea competiţiei, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obţinut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00;*
   - *pentru următoarele medii până la 8,50 sau următoarele 3 medii, în funcţie de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă menţiuni.*

Pentru acordarea premiilor şi a menţiunilor este obligatorie media 10 la purtare.
Pot fi recompensaţi cu premii si alţi elevi, după cum urmează:
- elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri şi alte activităţi extraşcolare;
- elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ţinută morală şi civică;
- elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;
- elevii care se evidenţiază în activităţi extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie.

d. elevii au dreptul la bilete cu preţ redus la spectacole, muzee şi manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză şi cu viza şcolii pentru fiecare an şcolar.

Capitolul XIX: OBLIGAŢIILE/ INTERDICȚIILE ELEVILOR

Art.78. Elevii Şcolii Gimnaziale Dridu **au următoarele obligaţii/ interdicții**:
a. să frecventeze cursurile şi să respecte orarul şcolii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligaţia de a-şi însuşi cunoştinţele şi competenţele prevăzute de programele şcolare;
b. să cunoască şi să respecte, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora:
   - *legile ţării;*
   - *prezentul* Regulament*;*
   - *regulile de circulaţie și cele de apărare a sănătăţii individuale şi publice;*
   - *normele de securitate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;*
   - *normele de protecție civilă;*
   - *normele de protecţie a mediului;*
c. să aibă un comportament civilizat şi să se prezinte la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte vesta şi ecusonul şcolii ca element de identificare, în conformitate cu decizia unităţii de învăţământ.
d. să poarte asupra lor însemnele şcolii: vesta, ecusonul și carnetul de elevi pe care trebuie să îl prezinte la intrarea în şcoală (în cazul în care i se solicită de către personalul nedidactic cu atribuţii în acest sens), profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor pentru informare în legatură cu situaţia şcolară;
e. să nu vină la școală cu accesorii extravagante (piercinguri, bijuterii stridente, unghii false etc.) sau cu tunsori și machiaje inadecvate vârstei şi calității de elev;
f. să fie punctuali la orele de curs, să nu staţioneze pe holuri atunci când se sună de intrare şi să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs;

g. să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă, reprezentantul elevilor sau elevul de serviciu să anunţe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;
h. să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii;
i. să respecte proprietatea şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi şi auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor/a cabinetelor, mobilierul şcolar, mobilier sanitar etc.) şi pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancţionată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
j. să utilizeze cu grijă şi să restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar, manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor, părinţii au obligaţia să achiziţioneze un nou manual;
k. să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de profesori, colegi şi faţă de personalul auxiliar şi nedidactic al şcolii;
l. să nu blocheze căile de acces în spaţiile şcolii;
m. să nu deranjeze orele de curs;
n. să nu alerge prin clasă şi pe holuri şi să nu aibă un comportament zgomotos în timpul pauzelor sau în timpul desfăşurării altor ore de curs, în sălile de clasă vecine;
o. să nu arunce sau să se joace cu mingea sau alte obiecte periculoase în incinta școlii (clasă, holuri sau curtea școlii) pe durata pauzelor;
p. să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
q. să nu introducă şi/sau să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii şcolare;
r. **să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. La începutul fiecărei ore de curs, elevii să-și activeze modul silențios și să pună telefonul/ device-ul personal în locul special amenajat pentru depozitarea telefoanelor mobile și a altor device-uri**. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor contribuie la optimizarea procesului instructiv-educativ;
s. să nu folosească, în incinta şcolii, aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestor aparate în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
t. să nu posede, să nu consume și să nu distribuie ţigări, băuturi alcoolice, droguri, substanţe etnobotanice;
u. să nu posede sau să distribuie în incinta şcolii materiale cu caracter de propagandă politică sau materiale obscene;
v. să nu organizeze şi să nu participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
w. să nu provoace, să nu instige şi să nu participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
x. să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
y. să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;
z. să nu părăsească incinta şcolii pe durata orelor de curs fără *ACORDUL* diriginţilor, al profesorilor de serviciu sau al Directorului, cu excepția situațiilor prevăzute de ROFUIP si de *Statutul elevilor;*
aa. să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului şcolii, a balustradelor din incinta şcolii etc.;
bb. să nu comercializeze şi să falsifice adeverinţe medicale sau de alt tip pentru motivarea absenţelor;
cc. să nu aibă un comportament indecent, ostentativ sau provocator.

Capitolul XX EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ŞI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.79. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia. **Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline şi se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor, părinților și profesorilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.**

Art.80. (a) Evaluarea rezultatelor la învăţătură **se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului şcolar, cadrul didactic va avea în vedere acordarea cel puțin a unei note/ unui calificativ în catalog pe parcursul fiecărui modul, în funcție de numărul de ore pe săptămână.** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, reflectând strict nivelul învățării.
(b) În planificările unităților de învățare, se vor regăsi **perioade de consolidare, evaluare şi remediere** a competenţelor dobândite de către elevi.
(c) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art.81. (a) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- lucrări scrise, teste;
- experimente şi activităţi practice;
- referate şi proiecte;
- dezbateri;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de profesor şi aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației/ ISMB.

(b) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin 2 (două) evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.
Art.82. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare.
Art.83 (a) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
1) **aprecieri descriptive** privind dezvoltarea elevului – la nivelul clasei pregătitoare;
2) **calificative** – în clasele I-IV;
3) **note de la 1 la 10** – în clasele V-VIII.
(b) Calificativele/ notele obținute de elevi la evaluările scrise vor fi susținute de criterii/ descriptori de evaluare precizați într-un barem de evaluare.
(c) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul şcolii, se acordă **nota 1** (unu) sau, după caz, calificativul ***Insuficient***.
(d) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/ data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în Raportul anual de evaluare.
Art.84. (a) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă (în ziua când sunt trecute în catalog).
(b) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de profesor, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru, și este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei.
(c) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(b), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.
Art.85. (a) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prevăzute de ROFUIP.
(b) La sfârşitul anului școlar, diriginții organizează ședința Consiliului clasei pentru analiza progresului școlar și a comportamentului elevilor și pentru acordarea **notei la purtare.**
Art.86. (a) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(b) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(c) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.87. (a) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(b) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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:
1) progresul sau regresul elevului:
2) raportul efort-performanţă realizată;
3) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
4) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui sau reprezentantului legal.
Art.88. (a) În învățământul primar, calificativele 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.
(b) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
Art.89. (a) 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/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
(b) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „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.
(c) Elevii scutiți medical 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.**
(d) 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.
Art.90. Părinții elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa de religie **își exprimă opțiunea în scris,** într-o cerere adresată şcolii, în care precizează și numele cultului solicitat. **Schimbarea opțiunii** de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui elevului minor.
Art.91. Sunt **declaraţi promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul “Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul “Suficient”.
Art.92. (a) Sunt **declaraţi amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
1) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.
2) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
3) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
5) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.
(b) Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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 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.93.(a) Sunt **declaraţi corigenţi** elevii care obţin calificative “Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
(b) Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
Art.94.(a) Sunt **declaraţi repetenţi**:

- elevii care au obţinut calificativul “Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă;
- elevii care au obţinut la purtare calificativul anual “Insuficient”/ media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
- elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

(b) La sfârşitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul acestor clase, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra, pe parcursul anului şcolar următor într-un program de remediere/ recuperare şcolară, realizat de învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională.
Art.95. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
Art.96. (a) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată.
(b) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(c) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(d) Comisia de reexaminare ulterioară se numeşte de către Director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
Art.97 (a) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(b) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(c) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului școlar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(d) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele sau reprezentantul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.
Art.98.(a) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite. Procedura de echivalare/ recunoaștere este prevăzută la art. 125 (2)–(15) din ROFUIP.
(b) Până la încheierea procedurii de echivalare / recunoaștere elevii vor fi înscriși ca audienți (vezi art. 125 din ROF- OMEC 5447/2020).
(c) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei, privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România. În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare prevăzută de ROFUIP.

d) Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani (art. 124 din ROFUIP - OME 4.183/4.07.2022).
e) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.
Art.99. (a) Consiliile profesorale validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar Secretarul Consiliului Profesoral o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de „Bine”.
(b) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali, de diriginţi, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(c) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte **comunică în scris părinţilor** programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau al elevului/ absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul XXI: EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.100. (a) Examenele organizate, pentru elevi, la nivelul şcolii sunt:
1) **examen de corigenţă** pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
2) **examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi**;
(b) Organizarea examenelor şi a evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.
(c) Directorul şcolii stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor.
Art.101. (a) Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(b) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art.102. (a) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial**, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte**. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere**.
(b) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. **Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte**. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(c) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(d) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(e) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei 2 examinatori.
Art.103. (a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul “Suficient”/ media 5,00.

(b) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/ media 5,00.
(c) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(d) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi, media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
Art.104. (a) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(b) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art. 105. (a) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(b) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(c) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar;
(d) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(e) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art.106. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul XXII: TRANSFERUL ELEVILOR

Art.107. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta,

de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROFUIP la care se face transferul.
Art.108. Transferul elevilor se face cu **aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ** la care se solicită transferul şi **cu avizul Consiliului de Administraţie** al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
Art.109. (a) În învăţământul primar şi gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și având nota 10 (zece) la purtare/ calificativul „Foarte bine".
(b) În situaţii excepţionale, clasele de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 (trei) elevi peste numărul maxim prevăzut la art. 12, cu aprobarea Consiliului de administrație al IŞJ Ialomiţa, pe baza unei justificări din partea CA al şcolii.
Art.110. (a) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
(b) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:
1) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

2) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;
(c) Transferul elevilor se va face cu respectarea art. 137-149 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 4.183/ 4.07.2022**.**
Art.111. (a) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului, în termen de 5 zile lucrătoare.
(b) Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea noastră primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul XXIII: RECOMPENSELE ŞI SANCŢIUNILE ELEVILOR

Art.112. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) nominalizarea, cu prioritate, pentru excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.
Art.113. (a) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(b) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea diriginţilor, a Consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(c) Diplomele se pot acorda:
1. pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
2. pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(d) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:
1. au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
2. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
3. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
4. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
5. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(e) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii deosebite.
Art. 114. Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor, a comunităţii locale etc.

SANCŢIUNILE ELEVILOR

Art.115. (a) Conform art. 16 din Statutul Elevului (aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016), elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(b) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
1. observaţia individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei de studiu sau a bursei sociale;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

(c) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris*, elevilor și părinților/reprezentanților legali*.
Art.116 (a) Observaţia individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și trebuie însoțită de consilierea acestuia pentru remedierea comportamentului.
(b) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/ învățător sau de către directorul unității de învățământ și **se comunică în scris elevilor și familiei.**
Art.117. (a) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
(b) Sancţiunea este propusă spre validare Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au înregistrat faptele sau de către profesorul diriginte.
(c) Sancţiunea se consemnează în **Raportul către Consiliului profesoral** întocmit de către diriginte, la sfârşitul anului școlar.
(d) Mustrarea scrisă semnată de profesorul diriginte şi de către Director este înregistrată în **Registrul de intrări-ieşiri al** şcolii și va fi înmânată părinţilor sau reprezentanților legali, personal, de către învăţători/diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.
(e) Sancţiunea se înregistrează şi în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
(f) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.
Art.118. (a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de Director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(b) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului, aprobată de Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ.
Art.119. (a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă în Consiliul Profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către diriginte/director, părintelui/ susţinătorului legal al elevului minor. Nu se aplică elevilor din învăţământul primar.
(b) Sancţiunea se consemnează în Catalogul clasei şi în Registrul matricol.
(c) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art.120 (a) **Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare** asociată sancţiunilor *Observaţie individuală, Mustrare scrisă, Retragere temporară a bursei sau Mutare disciplinară* **se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea anului şcolar**.
(b) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. **(a)**, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.
Art.121. La primele 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Art.122. Elevii care au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament, sunt declarați amânați.
Art.123. (a) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii sau reprezentanții legali, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/ claselor.
(c) În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
Art.124. (a) Contestarea sancţiunilor aplicate elevilor prevăzute la art. 16 din Statutul elevului se adresează, de către părinte sau reprezentantul legal/ elevul major, în scris, Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Dridu, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(b) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă şi poate fi atacată la instanţa din circumscripția unității de învățământ.

Art.125. Elevii Şcolii Gimnaziale Dridu vor fi sancţionaţi pentru ţinuta școlară neadecvată (obiecte vestimentare decoltate, decupate excesiv: maiouri/crop top-uri, fuste foarte scurte, pantaloni rupți sau scurţi; machiaj excesiv, unghii false, piercing-uri, păr vopsit neuniform/colorat) și / sau conduită ostentativă sau provocatoare. Această sancţiune va fi însoţită de ***scăderea cu 1 (un) punct a notei la purtare.***

Art.126. Fumatul în incinta şcolii (clădire şi curte) se sancţionează astfel:

1. la prima abatere cu *observaţie individuală*;
2. a doua abatere este sancționată cu *mustrare scrisă* înmânată părintelui/reprezentantului legal de către profesorul diriginte și cu scăderea notei la purtare;
3. în cazul repetării abaterii, elevul este sancționat cu o a *doua mustrare scrisă* înmânată părintelui/reprezentantului legal de către profesorul diriginte și cu scăderea notei la purtare.

Art.127. Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta şcolii fără acordul cadrelor didactice sau a Directorului, se sancţionează cu mustrare şi scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcţie de natura înregistrării audio-video sancţiunile pot fi mai drastice, respectând legislaţia în vigoare.

Art.128. Introducerea în şcoală a substanţelor interzise de lege, consumul şi/ sau comercializarea acestora se sancţionează prin scăderea notei la purtare cu 3 (trei) puncte și anunțarea autorităților.

Art.129. Folosirea telefonului mobil, primirea de mesaje sau apeluri telefonice în timpul orei de curs, fără acordul cadrului didactic, se sancţionează astfel:

(1) la primele 2 (două) abateri consemnate în caietul clasei, elevul este sancționat cu *observație individuală* înmânată elevului și părintelui de către profesorul diriginte;

(2) la următoarele 3 (trei) abateri elevul este sancţionat cu *Mustrare scrisă* și scăderea notei la purtare.

Art.130. Violența fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau personalul școlii se sancționează astfel:

(a) în cazul agresiunii verbale dovedite sau a folosirii unui limbaj trivial în perimetrul școlii, elevul este sancționat, în funcție de gravitatea situației și de antecedente, cu *Observație individuală* sau *Mustrare scrisă* și/ sau scăderea notei la purtare;

(b) în cazul violenței fizice elevul/ lovirii intenționate va fi sancționat, în funcție de gravitatea situației, cu *Mustrare scrisă* și /sau scăderea notei la purtare;

Art.131. Consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează astfel:

- prima abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 6 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere psihologică;
- a doua abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere psihologică;

Art.132. În cazul în care elevul sancționat cu scăderea notei la purtare dă dovadă de comportament fără abateri pe o perioadă de 8 (opt) săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii de *Mustrare scrisă*, poate fi anulată, conform art. 26 din *Statutul Elevului.*

Capitolul XXIV: CONSILIUL ELEVILOR

Art.133. (a) În cadrul unității de învățământ, se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la clasele a II-a până la a VIII-a.

(b) Fiecare clasă îşi va alege doi reprezentanţi în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentanţilor lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Art.134. (a) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul şcolii.

(b) Prin Consiliul Elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(c) Consiliul profesoral al Şcolii desemnează un cadru didactic, care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

Art.135. Atribuţiile Consiliului Elevilor și modul de organizare al acestuia sunt prevăzute la art. 40-41 din *Statutul elevului*, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016.

TITLUL VIII: PĂRINŢII - PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul XXV : DREPTURILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.136.(a) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ
(b) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(c) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
Art.137. (a) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:
1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu Directorul şcolii;
2. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/ alt document la Secretariatul şcolii;
4. participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/dirigintele clasei copilului său;
5. participă la activități organizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților;

(b) Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute anterior.
Art.138. (a) Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(b) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.
Art.139. (a) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile cu: salariatul şcolii implicat în conflict, cu învăţătorul/dirigintele, cu Directorul şcolii. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii şcolii.
(b) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (a), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să se adreseze inspectoratului şcolar pentru rezolvarea situaţiei.

Capitolul XXVI: ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU ALE REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.140. (a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(b) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(c) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (b) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare.
(d) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în Şcoala Gimnazială Dridu, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate.
(e) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele clasei pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată şi semnătură.**
(f) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev, atunci când este cazul.
(g) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană

(h) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar şi gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(i) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi
Art.141. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art.142. Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4.183/ 4.07.2022 este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor.

Capitolul XXVII COMITETUL DE PĂRINŢI

Art.143. La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți. Acesta se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an în Adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte. În cadrul Adunărilor generale se iau hotărâri privind activitățile și auxiliarele/ mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
Art.144. Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 (trei) persoane: un președinte și 2 membri, și reprezintă interesele părinților sau susținătorilor legali în Adunarea generală. Atribuțiile Comitetului părinți sunt prevăzute la art. 168, 169, 170 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4.183/ 4.07.2022.

Capitolul XXVIII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art.145. (a) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(b) Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai claselor.
(c) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
Art. 146. (a) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(b) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(c) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau ai reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile școlii.
(d) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(e) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(f) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.
(g) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art.147. Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt cele prevăzute la art. 173 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4.183/ 4.07.2022.
Art.148. (a) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ Asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
2. acordarea de premii şi de burse elevilor;
3. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

4. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
5. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(b) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, la nivel de judeţean, regional şi naţional.
(c) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri și constituie abatere disciplinară implicarea directă sau implicarea elevilor.
(d) Fondurile colectate în condiţiile alineatului (a) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă.

Capitolul XXIX CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art.149. (a) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol, un Contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(b) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa 2 la prezentul regulament. Acesta este elaborat la nivelul Şcolii Gimnaziale Dridu prin decizia Consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
Art.150. (a) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(b) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art.151. (a) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare – respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(b) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.
(c) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul XXX ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.152. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art.153. Şcoala Gimnazială Dridu poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
Art.154. Şcoala Gimnazială Dridu, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
Art.155. Şcoala Gimnazială Dridu, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4.183/ 4.07.2022, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării,
Art.156. (a) Şcoala Gimnazială Dridu poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.
(b) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(c) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.
(d) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
Art.157. Şcoala Gimnazială Dridu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
Art.158. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul XXXI: DISPOZIŢII FINALE

Art.159. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces-verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, după ce este aprobat de Consiliul de Administrație.
Art.160. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.
Art.161. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare anterior.
Art.162. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Atribuţiile profesorului/ învățătorului de serviciu;
- Contractul educațional;
- Transportul cu microbuzul şcolar: reguli şi program.

Director
Prof. Vişan Valentina-Florentina

Prezentul <u>Regulament de Organizare şi Funcţionare</u> a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 28.09.2022.

Anexa nr. 1

Atribuţiile învăţătorului/ profesorului de serviciu

1. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor şi a elevilor.
2. Verifică prezenţa profesorilor la ore şi **asigură supravegherea elevilor din clasele de la care lipsesc învăţătorii/profesorii.**
3. Verifică ordinea şi disciplina în pauze.
4. Interzice ieşirea elevilor în afara şcolii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unităţii în timpul orelor în cazuri excepţionale (de sănătate sau familie) **după consultarea telefonică a familiei și pe baza unui bilet de învoire.**
5. Întocmește un proces-verbal în care consemnează profesorii absenţi, precum și eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/ sau stricăciunile din sălile de clasă.
6. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute şi le consemnează în procesul-verbal.
7. Asigură desfăşurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
8. După ultima oră de curs verifică:
   a. cataloagele, condicile de prezenţă;
   b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelarie (calculator, imprimantă, copiator, aparatul de aer condiţionat şi telecomandă). Apoi le predă personalului de serviciu împreună cu cheia de la dulapul de cataloage şi menţionează orice neregulă în procesul-verbal.
9. Profesorul de serviciu are obligaţia să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea şcolii în momentul preluării serviciului.
10. Anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului cu cel puţin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

NOTĂ:
Profesorul / Învăţătorul de serviciu va efectua această activitate conform graficului aprobat.

Anexa nr. 2

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, ale Statutului Elevului nr.4742/2016 şi ale Regulamentului de funcționare și organizare a Şcolii Gimnaziale Drdu, se încheie prezentul contract.

I. PĂRŢILE SEMNATARE:

1. ***Şcoala Gimnazială Dridu***, cu sediul în com. Dridu, jud. Ialomiţa, reprezentată prin doamna director prof. Vişan Valentina-Florentina,
2. ***Beneficiarul indirect***, d-na/ dl.....……, părintele/reprezentantul legal al elevului/ elevei, cu domiciliul în....., telefon …….,
3. ***Beneficiarul direct al educației***, ..., elev/ elevă în clasa ……...

II. SCOPUL CONTRACTULUI: Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcți ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR: Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 / 2022, și în Regulamentul de organizare și funcționare a Şcolii Gimnaziale Dridu.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

1) Şcoala Gimnazială Dridu se obligă:

a) să asigure condiții optime de derulare a procesului educaţional în condiţii legale;
b) să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de ME pentru fiecare nivel de studiu sau ciclu de şcolarizare;
c) să asigure respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare, precum și a normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
d) să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază şcoala şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
e) să desfăşoare activităţi care să contribuie la educarea în spiritul respectării drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului, a demnităţii, a toleranţei şi a schimbului liber de opinii;
f) să nu desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia, respectând confidențialitatea datelor personale;
g) să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia elevului;
h) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali într-un raport de egalitate;
i) să elibereze la cerere şi în timp util orice document şcolar care serveşte interesului elevului;
j) să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/ reprezentanţii legali ai acestora;
k) să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
l) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi sau profesori, în limita prevederilor legale în vigoare;
m) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală, conform procedurilor în vigoare;
n) să se asigure că personalul din unitatea de învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
o) să analizeze și să decidă responsabil și conform legislației în vigoare la solicitările părintilor și ale elevilor;
p) să solicite implicarea părintilor și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale, în acord cu resursele reale de care dispune școala;
q) să recompenseze/sancţioneze obiectiv şi echitabil, rezultatele şi conduita elevilor;
r) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părţi semnatare.

2) Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să-şi asume responsabilitatea promovării, în educaţia elevului, a principiilor, a valorilor şi a normelor de conduită susţinute de şcoală;
b) să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în afara şcolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
c) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Dridu;
d) să asigure frecvenţa zilnică şi ţinuta decentă a elevului la cursuri, conform ROF, să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa elevului de la cursuri și să asigure predarea la termenul stabilit în regulament a adeverințelor medicale în vederea motivării absențelor;

e) să informeze şcoala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătăţirea situaţiei şcolare sau sociale a elevului;
f) să dea curs solicitării conducerii instituţiei de învăţământ și/ sau a cadrelor didactice, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului, ori de câte ori este necesar;
g) **să se prezinte la şcoală, *cel puţin o dată pe lună*, în timpul programului de audienţă sau consultaţii, pentru a discuta cu dirigintele/ învăţătorul şi profesorii clasei, situaţia şcolară a elevului;**
h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiţii decente de învăţare la domiciliu, atunci când situația se impune;
i) să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii acesteia;
j) să respecte deciziile interne ale şcolii referitoare la încadrarea profesorilor la clasă și la programul de desfăşurare a cursurilor;
k) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev.

3) Beneficiarul direct - Elevul se obligă:

a) să respecte şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi elevi și a personalului didactic și nedidactic din Şcoala Gimnazială Dridu;
c) să frecventeze regulat cursurile și să se prezinte la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, conform orarului şi să participe la activităţile extracurriculare stabilite;
d) să respecte ROF al Şcolii Gimnaziale Dridu, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
e) să manifeste grijă faţă de bunurile şcolii, să folosească cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziţie gratuit de către şcoală şi să le predea la sfârşitul anului şcolar în bune condiţii;
f) să aibă o ţinută vestimentară decentă și o conduită civilizată, neprovocatoare şi neostentativă, conform cerinţelor ROF;
g) să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activităţii actele pe baza cărora se face motivare a absenţelor; după avizarea adeverințelor medicale de către medicul școlar;
h) să nu introducă în perimetrul şcolii arme, muniţii, petarde etc., cât și materiale care au caracter obscen sau pornografic;
i) să nu deţină şi să nu consume în perimetrul şcolii şi în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, ţigări;
j) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar sau îi este solicitat de către personalul de serviciu, profesor, învăţător, profesor diriginte sau director;
k) să respecte deciziile interne ale şcolii validate de director, Consiliul Profesoral şi/ sau Consiliul de Administraţie, indiferent de natura lor;
l) să nu aducă prejudicii de imagine în şcoală sau în spaţiul public / online, profesorilor, celorlalți salariați ai şcolii și elevilor școlii;
m) să nu părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI :

Prezentul acord se încheie pe durata şcolarizării elevului în Şcoala Gimnazială Dridu, începând cu anul şcolar 2022/2023.

IV. ALTE CLAUZE:

1. Orice neînţelegere dintre părţile semnatare se va soluţiona pe cale amiabilă în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Adminstrație al Şcolii Gimnaziale Dridu.
2. Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
3.Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei, conform legislației în vigoare.
4. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului Contract atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de acesta în cadrul Consiliului Clasei şi al Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP şi în ROF al Şcolii Gimnaziale Dridu.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele situaţii:
a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;
c) în alte situaţii prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, ……..... în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Gimnazială Dridu	Beneficiar indirect,	Beneficiar direct,
Director,	Părinte,	Elev,

Anexa nr. 3

Doamnă Directoare,

Subsemnatul/subsemnata,_____, părinte al elevului/elevei _____, din clasa _____ de la Şcoala Gimnazială Dridu, în conformitate cu prevederile art. 94 alin (5) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 69 alin (b) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Dridu, vă rog să-mi avizați motivarea absenţelor realizate de copilul meu în perioada _____.

Motivul prezentei solicitări:

_____

_____

_____ .

Data: Semnătura,

Extras din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022

Art.94 alin (5) ,,În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.”.

Extras din R.O.F. Şcoala Gimnazială Dridu

Art. 69 alin(b) ,,Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an şcolar, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale Dridu”.

Anexa nr. 4

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ŞCOLAR

I. Reguli în timpul deplasării cu microbuzul şcolar

➢ În timpul deplasării cu microbuzul şcolar, preşcolarilor/elevilor le revine obligaţia de a respecta următoarele:

- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea locurilor de urcare-coborâre stabilite iniţial;
- purtarea centurii de siguranţă;
- acces interzis la siguranţa uşilor;
- evitarea discuţiilor zgomotoase între preşcolari/elevi sau cu şoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului; în caz contrar, răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create;
- indiferent de cauza absentării, părintele preşcolarului/elevului este obligat să anunţe şoferul;
- respectarea programului orar de către toţi preşcolarii/elevii transportaţi.

➢ Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, au un comportament inadecvat în timpul deplasării (violenţă fizică/verbală faţă de colegi/şofer, limbaj licenţios) li se poate interzice deplasarea cu microbuzul şcolar pe o perioadă determinată de timp, iar în caz de abateri repetate, definitiv, până la sfârşitul anului şcolar.

➢ În cazul învăţământului preşcolar, preşcolarii vor fi însoţiţi de un cadru didactic pe toată durata deplasării.

II. Program curse microbuz şcolar:

➢ **Dimineaţa**

- 7.00 Moldoveni – 7.10 Patru Fraţi – 7.20 Centru
- 7.25 Snagov – 7.30 Dridu Movila – 7.35 Centru
- 7.40 Moară – 7.45 Centru
- 7.50 Scărlătescu – 7.55 Centru
- 8.10 Snagov – 8.15 Dridu Movila – 8.20 Moară – 8.30 Grădiniţă

➢ **La sfârşitul orelor de curs**

- 11.50 Moară – 12.00 Centru – 12.05 Dridu-Movila – 12.10 Snagov – 12.15 Moldoveni – 12.20 Patru Fraţi – 12.30 Grădiniţă
- 12.30 Grădiniţă – 12.35 Centru- 12.40 Moară – 12.45 Dridu Movila – 12.50 Snagov - 12.55 Moldoveni – 13.05 Centru
- 13.10 Centru – 13.15 Moară – 13.25 Dridu Movila – 13.30 Snagov – 13.35 Moldoveni – 13.40 Patru Fraţi
- 14.00 Centru – 14.15 Moară – 13.25 Dridu Movila – 14.30 Snagov – 14.35 Moldoveni – 14.40 Patru Fraţi
- 15.00 Centru – 15.15 Moară – 15.25 Dridu Movila – 15.30 Snagov – 15.35 Moldoveni – 15.40 Patru Fraţi – miercuri şi joi