



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR.1  
BULZ  
BIHOR



Nr. 1087/15.09.2017.



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BULZ

Aprobat de Consiliul Profesorial in data de 26.10.2017  
Consiliul de Administratie in data de 26.10.2017



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR.1  
BULZ  
BIHOR



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

*"Idealul educațional al școlii românești, constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltare personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii"*

**Legea Învățământului**





## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr.1 Bulz în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, și Legea nr. 128/1997 Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială nr.1 Bulz.

**Art.3.** În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art.4.** În incinta Școlii Gimnaziale nr.1 Bulz sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de teze se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) la nivel regional sau național prin Ordinul ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art.6.** Prezentul regulament este intitulat Regulament intern și conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Educației Naționale, cu Statutul Personalului Didactic și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de M.E.N..

**Art.7.** Regulamentul intern conține norme de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz și structurile arondate acestuia.

## CAPITOLUL II





## ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BULZ

**Art.6.** În Școala Gimnazială nr.1 Petreu se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) Învățământ gimnazial: Șc. Gimnazială Nr.1 Bulz
- b) Învățământ primar: Șc. Gimnazială Nr.1 Bulz, Școala Primară Nr.1 Munteni, Școala Primară Nr. 2 Bulz, Școala Gimnazială nr. 2 Remeți
- c) Învățământ prescolar activitatea: G.P.N. Nr.1 Bulz, G.P.N. Nr.2 Bulz, G.P.N. Nr.3 Munteni, G.P.N. Nr.4 Remeți, G.P.N. Nr.5 Remeți.

**Art.7.** Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral, aprobat de Consiliul de administrație și aprobat de către I.S.J. Bihor, respectiv M.E.N.

**Art.8.** Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației nr.1/2011.

**Art.9.** (1) Formațiile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform legii menționate la Art.8. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al ministrului educației.

**Art.10.** (1) În școala cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,

(2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute, **numita pauză mare.**

(3) În situații speciale (teze unice, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) În ocazii festive se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J.

### CAPITOLUL III

#### RESURSE UMANE

##### III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

###### Dispoziții generale

**Art.11.** (1) Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

**Art.12. Obligațiile personalului Școlii Gimnaziale nr.1 Bulz, conf. art. 39 Codul muncii:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;





- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a efectua anual, analizele medicale finalizate in 15 septembrie al anului.

### III.A.1. PERSONALUL DIDACTIC

#### Art.13. Atributiile personalului didactic:

- (1) Conform Statutului, personalul didactic din Școala Gimnaziale Nr.1 Bulz, are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, precum si din prevederile contractului colectiv de munca si se regasesc in fisa postului.
- (2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art. 14.** Libertatea initiativei profesionale a personalului didactic se refera, in principal, la:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activitati extrascolare cu scop educativ sau de cercetare stiintifica;
- e) colaborarea cu parintii, prin lectorate, si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) infiintarea in unitatile si in institutiile de invatamant a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform legii;
- g) evaluarea performantelor la invatatura ale elevilor in baza unui sistem validat si potrivit constiintei proprii;
- h) participarea la viata scolara, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, deontologiei profesionale si, dupa caz, contractului colectiv de munca.

#### Art.15. Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordoneaza sub aspect administrativ si organizatoric desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.

(2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinati si ia imediat masurile care se impun.

(3) In acest sens :

- a) Se prezinta in institutie la ora 7:30 și va completa condica. *Serviciul pe școală este efectuat de cadre didactice, organizat pe baza unor planificări, după următorul program:*
  - 7.30 - 14,00 învățători;
  - 7.30 - 15 profesori.
- b) In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor.
- c) Consemneaza absentele inopinate ale cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara perturbari a procesului instructiv-educativ.
- d) Aduc la cunostinta Directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
  - asigura ordinea si curatenia in curtea scolii cu ajutorul elevilor de serviciu si al femeilor de serviciu ;
- e) La terminarea orelor învățătorul/profesorul de serviciu va supraveghea copiii până când aceștia vor urca în microbuzele școlare.





f) Împreună cu elevul de serviciu verifică starea de igienă, lumina, căldura din spațiile școlii și consemnează în caiet.

g) Răspunde de starea și numărul cataloagelor care vor fi puse în siguranță.

h) Informează directorul școlii asupra problemelor deosebite semnalate în ziua respectivă.

**Art. 16.** (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absentele elevilor întârziati în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplina, nepregătirea lecției, etc.

### III.A.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### Serviciul administrativ:

Programul personalului de îngrijire, al muncitorilor de întreținere, fochiștilor și șoferilor va fi stabilit prin fișele postului.

Programul pentru secretariat luni-joi 8,00 – 16,30; vineri 8,00-14,00

**Art.17.** Atribuțiile secretarului:

Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;

a) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru;

b) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

c) Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

d) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

e) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale;

f) Procurarea, completarea eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale;

g) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art.18.** Atribuțiile contabilului:

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;





- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

### III.A.2. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

#### **Art.18. Sanctiuni conform Statutului Personalului didactic**

##### **(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:**

- (a) intirzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivata de la Consiliile profesorale a personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- (e) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- (f) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- (g) nerespecarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale colegiului si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefii de catedra/comisie metodică, I.S.J., etc.
- (h) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;
- (i) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (j) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.
- (k) pierderea cataloagelor, condicilor si ridicarea lor din afara institutiei sunt strict interzise și sancționăm cu mustrare scrisă și achitarea contravalorii acestuia;





**Art.19.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art.20.** Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. Art.116 din Legea 128-1997 și Art. 247,248, 249, 250 și 251 din Codul Muncii pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

**Art.21.** Cercetarea disciplinară se va realiza în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instiintat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

### III.A.3. CONDUCEREA ȘCOLII

**Art.22.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art.23.** Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigramă.

**Art.24** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art.25.** Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.26** Directorul este președintele Consiliului profesoral. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

**Art.27** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 48 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art.28** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și funcționează conform prevederilor articolelor 18/19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.29** Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 65-67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.30** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor articolelor 60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.31** Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.





### III.B. ELEVII

#### III.B.1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.32** (a) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecărei unitati de invatamant

(b) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, obligatoriu, fiecare absenta. (conf. Art.102 R.O.F.U.I..P.)

**Art. 33.** Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu (conf. Art. 100 R.O.F.U.I..P.)

**Art. 34.** (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul de familie;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;

c) cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si aprobata de acesta, in urma consultarii cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei zile lucratoare).

(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(4) In cazul elevilor minori parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului, dar nu mai târziu de data de 1 a lunii următoare, si vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.

(6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

#### III.B.2. INDATORIRILE ELEVILOR

**Art.35.** Elevii Scolii Gimnaziale nr.1 Bulz:

(1) sa cunoasca si sa respecte:

a)legile statului

b)prezentul regulament de ordine interioara

c)regulile de circulatie si cele de aparare a sanatatii

d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor

e) normele de protectie civila

f) normele de protectie a mediului

(2) sa frecventeze cursurile cu regularitate, respectand orarul scolii

(3) sa fie punctuali la orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu

(4) sa poarte insigna scolara ca insemn al Scolii Gimnaziale nr.1 Bulz.

(5) sa utilizeze cu grija si sa restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar, manualele primite gratuit

(6) sa respecte proprietatea scolii ca si pe cea personala. Orice stricaciune sau distrugere a acestora va fi sanctionata prin raspundere materiala individuala sau colectiva





(7) sa poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima in caz de nevoie, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara

(9) sa pastreze curatenia in toate spatiile scolare. Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor .Gunoii si resturile de orice fel se pun la cosurile de gunoi care sunt amplasate in diferite puncte ale scolii .In acest caz sanctiunile prevad :strangerea gunoaielor in curtea scolii intr-o zi si mustrare scrisa pentru abateri repetate.

(11) sa foloseasca numai spatiile scolare destinate elevilor

(12) sa nu posede, sa nu consume sau sa nu distribuie in incinta scolii materiale cu caracter de propaganda politica sau obscene, tigari, bauturi alcoolice, droguri

(13) sa nu aduca in scoala arme sau substante periculoase, petarde, pocnitori, etc, care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant

(15) sa nu aduca jigniri sau sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de profesori, colegi si fata de personalul unitatii de invatamant

(16) sa nu foloseasca in timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.

(17) sa nu invite in scoala, fara acordul conducerii sau a dirigintilor, persoane straine

(18) sa nu paraseasca incinta scolii pe durata orelor de curs

(19) sa nu se expuna posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului scolii etc.

(20) sa nu comita fapte antisociale si reprobabile

(21) sa nu distruga documente scolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. (conf. Art. 15 din Statutul elevilor)

(22) sa nu deranjeze orele de curs.

(23) sa nu consume guma de mestecat, seminte in incinta scolii.

(24) Elevii au obligatia sa poarte tinuta potrivita varstei si calitatii de elev. Aceasta presupune:

- băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;

- ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;

- atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile

### III.B.3.DREPTURILE ELEVILOR

**Art.36.** Elevii din Scoala Gimnaziala Nr.1 Bulz au dreptul:

(1)sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara

(2)sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercita de catre parinti/tutori legali ai copiilor)

(3) sa participe la activitatile extrașcolare organizate de Scoala Gimnaziala Nr.1 Bulz, precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

(4) sa beneficieze de un climat de munca bazat pe respect reciproc (profesor-elev)

(5) sa redacteze si sa difuzeze reviste/publicatii scolare proprii. In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica,





sanatatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

- (6) să-și aleagă liderul de clasă
- (7) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintei și contrasemnata de director
- (8) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginti, cu acordul direcțiunii
- (9) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii
- (10) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.
- (11) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală
- (12) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă
- (13) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școală.
- (14) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
- (15) să se transfere în condițiile prevăzute de lege.
- (16) elevii cu CES au dreptul de a beneficia de facilitatori care să desfășoare activități specifice cu aceștia. Totodată beneficiază de curriculum adaptat și plan de intervenție individualizat (conform Ordinului 5805/2016);
- (17) să beneficieze de transport gratuit cu microbuzele școlare. Rutele de deplasare a acestora, stațiile și elevii care vor călători cu aceste microbuze vor fi stabilite prin hotărâre de Consiliul de administrație. Procedura de transport va fi aprobată în consiliul de administrație.

### III.B.4. INDATORIRI ELEVI DE SERVICIU

**Art. 37.** Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

1. Elevii de serviciu vor fi pe rând după ordinea din catalog, elevii claselor a VIII-a, aleși de diriginte pe un tabel, în funcție de nivelul de responsabilitate și disciplină al fiecărui elev și sunt anunțați cu o zi înainte
2. Este prezent la școală cu 15 minute înainte de începerea primei ore.
3. Își aduce la școală materiile zilei și se pregătește cu temele la fiecare.
4. Elevul de serviciu va purta obligatoriu ecusonul.
5. Elevul de serviciu nu va fi trecut absent pe ziua respectivă.
6. Elevul de serviciu va supraveghea holul școlii și curtea pe timpul pauzelor.
7. Elevul va deschide poarta doar dacă este o persoană oficială, sau va ieși în curte și va întreba pe cine caută, și va lăsa persoana înăuntru doar dacă este un părinte sau vine la personalul angajat și administrația școlii.
8. Un părinte, va fi lăsat în școală dacă solicită intervenția la conducere, secretariatul școlii sau dirigintei/invatatorii, iar dacă doar caută un elev va fi solicitat să aștepte prima pauză (dacă nu e pauză în momentul solicitării) și se va cere intervenția profesorului de serviciu.
9. Nicio persoană străină (nici părinte) nu are voie să umble, să caute singur prin școală, prin clase, fără a se ști exact cine este, ce dorește și pe cine caută.
10. Elevul de serviciu anunță secretariatul dacă sunt persoane care doresc să intre în școală.
11. Elevul de serviciu permite elevilor întârziți să intre dar nu mai târziu de ora 8,15 și îi notează, apoi raportează la diriginte /profesor de serviciu în pauză. Permite intrarea elevilor doar în pauze.





12. Permite elevilor să iasă la ora de educație fizică doar însoțiți de profesor, după care închide poarta și le permite intrarea doar la pauză sau însoțiți de profesor.
13. Se permite ieșirea din școală, doar pe bază de bilet motivat și semnat de diriginte/profesor de serviciu. Păstrează biletele și le predă profesorului de serviciu.
14. Sună de intrare și de ieșire cu exactitate. Sună suneria în caz de alarmă și alertează verbal toată școala.
15. Nu părăsește postul și anunță profesorul de servicii de orice situație sau problemă din curtea școlii.
16. Stinge luminile pe coridoare/toailete cand nu mai e necesar iluminatul artificial.
17. Elevul de servicii are obligatia de a verifica daca toti elevii au asupra lor carnetul de elev si ecusonul la intrarea in scoala .

### III.B.5. SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor R.I. se sancționează după cum urmează:

**Art.38.** (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia.

**Art.39.** Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct și instiintarea părinților.

**Art.40.** Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

**Art.41.** Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare și eliminarea pe o zi.

**Art. 42.** În cazul în care se folosesc în timpul orelor și în timpul pauzelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, acestea se confiscă temporar și se atenționează părinții. La trei abateri se scade nota la purtare cu un punct.

(1) Elevii nu au voie să aibă telefonul în funcțiune în timpul orelor. Dacă se constată că elevul are telefonul pornit acesta va fi confiscat, cartela SIM va fi înmănată elevului, după telefon urmând a fi invitat părintele

**Art.43.** Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

de la 1 la 10 absente nemotivate – nu se scade nota la Purtare

de la 10 la 20 absente nemotivate – 1 punct scăzut la Purtare

de la 20 la 30 absente nemotivate – 2 puncte scăzute la Purtare

de la 31 la 39 absente nemotivate – 3 puncte scăzute la Purtare

(1) Scăderea notei la purtare va fi discutată în consiliul clasei.

(2) Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absente nemotivate

**Art.44.** (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului,





(b) Sanctiunea se aplica elevilor din sistemul de învățământ gimnazial.

(c) Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar.

(d) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. (*conf. Art. 21 din Statutul Elevului*)

**Art.45.** (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reinscriere pentru o perioadă de timp. (*conf. Art. 22 din Statutul elevilor*)

**Art.46.** (a) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu nu se aplică elevilor din învățământul gimnazial,

**Art.47.** (a) Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. III.B.8 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(c) Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior în instanța de contencios administrativ. (*conf. Art.29 alin.2 din Statutul Elevilor*)

**Art. 48.** Comportamentul neadecvat (violenta verbală) dintre elevi, respectiv elev-profesor se sancționează cu scăderea notei la purtare după trei abateri. În cazul violentei fizice se vor informa părinții, va fi întocmită o mustrare scrisă semnată de diriginte și contrasemnata de către director.

(1) Pentru comportament indecent (expunere indecentă) sancțiunea este: informarea părinților prin mustrare scrisă și munca în folosul școlii. La a doua abatere se va scădea nota la purtare cu un punct.

**Art. 49.** Ținuta neadecvată se sancționează prin atenționare verbală în fața clasei, în caz de abateri repetate se va mustra elevul în fața consiliului profesoral.

**Art. 50.** Jocul cu mingea în incinta școlii, în afara orelor de educație fizică, va fi sancționat cu confiscarea acesteia până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 51.** Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgari de zapada în personalul școlii, colegi sau vizitatori și respectiv consumarea de guma de mestecat și seminte în incinta școlii vor fi sancționate astfel: la prima abatere – mustrare individuală, la a doua abatere mustrare în fața Consiliului Clasei, iar la a treia abatere scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 52.** În cazul furtului de obiecte din patrimoniul școlii, a banilor și obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii sancțiunile vor fi: la o abatere se vor anunța părinții și organele de poliție (în funcție de gravitatea faptelor), abaterea va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 53.** În caz de parasire a incintei școlii pe motiv neîntemeiat și fără aprobare elevul va face munca în folosul școlii, atât cât este necesar fiind supravegheat de profesorul de serviciu din ziua faptei.

**Art. 54.** La terminarea clasei a VIII-a nu se vor elibera documentele școlare până când nu se constată că nu există restanțe de orice natură ale elevilor.





### III.B.6. RECOMPENSE

**Art.54.** Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

a) Premii si mentiuni pentru rezultate la invatatura si buna purtare, astfel:

- Premiul I, II si III in ordine descrescatoare a mediilor, dar nu mai puțin de 9,00, si cu conditia ca elevul sa aiba nota 10 la purtare.

- Mentiuni pana la 8,50 la gimnaziu cu conditia ca elevul sa aiba nota 10 la purtare.

b) burse de merit, de sau alte recompense materiale acordate de agentii economici sau sponsori.

c) scrisoare adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate in excursii sau tabere de profil din tara si in strainatate

### III.B.7. CONSILIUL ELEVILOR

**Art.55.** Se constituie Consiliul elevilor din reprezentantii claselor, avand ca profesor coordonator Consilierul educativ al scolii (conform art. 39- 47 din Statutul elevilor)

**Art.56. Atributiile** Consiliului elevilor sunt:

(1) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(2) propune relizarea activitatilor extrascolare

(3) creeaza feed-back-ul : Consiliu de administratie - elevi

(4) colaboreaza cu Consiliul Profesoral, in vederea consolidarii empatiei profesor -elev.

(5) propune programe de imbunatatire a imaginii scolii, prin organizarea unor activitati legate de comunitatea scolii:

- Serbari scolare

- Excursii colective

- Ultimul clopotel

(6) responsabilizeaza colegii in actiunea de intretinere a spatiilor scolare si de creare a mediului ambiental placut

(7) gestioneaza buna desfasurare a programelor scolii

(8) participa la conceperea, redactarea si aparitia revistei scolii

(9) evalueaza rezultatele la invatatura a fiecarei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor

(10) se implica in eradicarea faptelor de indisciplina

### III.B.8. INCETAREA CALITATII DE ELEV

**Art.58.** (1) Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

a) la absolvirea studiilor invatamantului gimnazial ;

b) in cazul exmatricularii;

c) in cazul abandonului scolar;

### III.C. PARINTII

**Art.59.** Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si unitatea





de invatamant sunt obiective majore. Parintii/tutorii legali au obligatia ca cel putin odata pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

(1) Părinții vor putea discuta problemele legate de școală cu profesorii conform programului afișat la avizierul școlii.

**Art.60.** Comitetele de parinti ale claselor si Consiliul reprezentativ al parintilor isi vor desfasura activitatea conform prevederilor Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform articolelor 178-187 la care se adauga optiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de invatamant ale carui detalii pot fi discutate de acestia .

**Art 61.** Parintii elevilor vor fi tratati cu multa atentie , cu tact pentru a-i face colaboratori atat in intretinerea bazei materiale cat si in imbunatatirea frecventei si a rezultatelor la invatatura a copiilor lor . Trebuie sa ne perfectionam abilitatea , capacitatea de a lucra cu elevii , de a le influenta si modifica comportamentul si chiar de a obtine unele rezultate la invatatura .

## CAPITOLUL IV

### DISPOZITII FINALE

#### DISPOZITII FINALE

**Art. 62.** În Școala Gimnazială Nr.1 Bulz se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 63.** În Școala Gimnazială nr.1 Bulz este interzis fumatul.

**Art. 64..** - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi dezbatute in Consiliul Profesoral si supuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 65.** - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații unitatii, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr.1 Bulz.

(2) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

**Art. 66.** Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si **Regulamentul intern al Scolii Gimnaziale Nr.1 Bulz** va fi afisat in sala profesorală, holul de la intrarea elevi și pe pagina web [www.scoalabulz.ro](http://www.scoalabulz.ro) .

Director,

Prof. Lazăr Dan Florin

