



Anexa 2

Nr. 1249/27.10.2020

Dezbătut și avizat în CP din 22.10.2020

Aprobat în CA din 22.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BULZ



"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 dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii"

Legea Învățământului



CAPITOLUL I DISPOZIȚII 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 cu Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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 oricăror 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.

(3) 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.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reînceperea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.6. Prezentul regulament este intitulat Regulament intern și conține prevederi vizând 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 Gimnaziala nr. 1 Bulz se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) Învățământ gimnazial: Șc. Gimnazială Nr. 1 Bulz
- b) Învățământ primar: Șc. Primară nr. 1 Remeți
- c) Învățământ preșcolar 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 aproba potrivit Legii Educației nr. 1/2011.

Art.9. Formațiunile 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 școală cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8⁰⁰-14⁰⁰;

(2) În urma solicitării Consiliului de administrație, cu aprobarea ISJ Bihor, structurile arondate Școlii Gimnaziale nr. 1 Bulz încep cursurile de la ora 9,00;

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

(4) 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.

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

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului școlar.



CAPITOLUL III RESURSE UMANE

III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.11. (1) Legea Educației Naționale nr.1/2011 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.

(3) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al anului.

III.A.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.13. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului, personalul didactic din Școala Gimnaziale Nr.1 Bulz, are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 14. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătura ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.



Art.15. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În 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:*
 - 8.30 - 14,00 învățători;
 - 7.30 - 15 profesori.
 - b) În fiecare pauza este prezent în mijlocul elevilor.
 - c) Consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără perturbări a procesului instructiv-educativ.
 - d) Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
 - e) Asigura ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și 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 absențele elevilor întârziați 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 indisciplină, nepregătirea lecției, etc.

III.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 17 Serviciul administrativ

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

Art.18 Compartimentul secretariat

- (1) Programul pentru secretariat: luni-joi 8,00 – 16,30; vineri 8,00-14,00
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Atribuțiile secretarului:
 - 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.19. Comportamentul Contabilitate

(1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului.

(3) Compartimentul Contabilitate 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 periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație considera necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

III.A.3. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.20. Sancțiuni conform Statutului Personalului didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- (g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedra/comisie metodică, I.S.J., etc.
- (h) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- (i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.
- (k) pierderea cataloagelor, condicilor și ridicarea lor din afara instituției sunt strict interzise și sancționăm cu mustrare scrisă și achitarea contravalorii acestuia.

Art.21. 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 deciziei de numire/contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.22. Sancțiunile disciplinare, se aplica, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 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.23. 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 înștiințat 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.4. CONDUCEREA ȘCOLII

Art.24.

(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(2) Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigramă.



Art.25. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.26. Directorul Școlii

(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.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și anume:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- j) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- k) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- m) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- n) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- o) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- p) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- q) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister;
- r) propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- s) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici



- implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- t) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - u) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - v) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - w) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - x) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - y) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - z) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - aa) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - bb) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - cc) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - dd) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - ee) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - ff) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - gg) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - hh) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - ii) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - jj) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
 - kk) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - ll) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - mm) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de



organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

nn) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

oo) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

pp) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(3) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul general școlar. Fisa postului și fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.27. Directorul adjunct

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fisa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.28. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 13 membri. La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la sollicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96 și anume:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;



- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 29. Consiliul profesoral

(1) 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.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(5) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

(5) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și anume:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
 - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
 - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- (6)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 30. Comisiile metodice

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.31. Consiliul Clasei

- (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.



(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 32. Profesorul diriginte

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului pentru învățământul primar.

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplینitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(8) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(9) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- *organizează și coordonează:*
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;



- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - *monitorizează:*
 - a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - *colaborează cu:*
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
 - *informează:*
 - a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (10) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

III.B. ELEVII

III.B.1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 33.

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ

(2) Evidența prezentei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 34. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu .

Art. 35.

(1) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei zile lucrătoare).

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legale are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, dar nu mai târziu de data de 1 a lunii următoare și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.



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

III.B.2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.36. Elevii Scolii Gimnaziale nr.1 Bulz au următoarele obligații:

(1) să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament de ordine interioară;
- c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
- d) normele de tehnică ale securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;
- e) statutul elevului.

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul scolii;

(3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(4) să poarte insigna școlară ca însemn al Școlii Gimnaziale nr. 1 Bulz,

(5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit;

(6) să respecte proprietatea scolii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(7) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară

(9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare. Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi care sunt amplasate în diferite puncte ale scolii. În acest caz sancțiunile prevăd: strângerea gunoaielor în curtea scolii într-o zi și muștrare scrisă pentru abateri repetate;

(11) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;

(12) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscenă, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

(13) să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(14) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

(15) să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, aparate de radio, etc. ;

(16) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;

(17) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs;

(18) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii etc.;

(19) să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(20) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
(conf. Art. 15 din Statutul elevilor)

(21) să nu deranjeze orele de curs;

(22) să nu consume gumă de mestecat, semințe în incinta școlii.

(23) Elevii au obligația să poarte ținuta potrivită vârstei și calității 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 parchinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte parchinguri și tatuaje vizibile.

(24) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

III.B.3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.37. Elevii din Școala Gimnaziala Nr.1 Bulz au dreptul:

- (1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- (2) de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ;
- (3) de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- (4)** să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor);
- (5) de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv;
- (6) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi;
- (7) de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (8) de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ;
- (9) de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (10) de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (11) la o evaluare obiectivă și corectă;
- (12) de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (13) de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii;
- (14)** să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii dirigenți, cu acordul direcțiunii;
- (15)** să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- (16)** să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (17)** să participe la activitățile extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Nr.1 Bulz, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (18)** să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- (19) de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- (20) de a i se asigura participarea la orele de curs;
- (21) de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- (22) de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;



- (23) de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice;
- (24) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (25) de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- (26) să-și aleagă liderul de clasă;
- (27) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- (28) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnată de director;
- (29) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (30) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (31) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (32) să se transfere în condițiile prevăzute de lege;
- (33) 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);
- (34) 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 Consiliu de administrație. Procedura de transport va fi aprobată în consiliul de administrație.
- (35) de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- (36) la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- (37) de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- (38) de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- (39) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;
- (40) de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (41) de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- (42) de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

III.B.4. ÎNDATORIRI ELEVI DE SERVICIU

Art. 38. 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 diriginții/învățătorii, 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 elevi 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 soneria 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) Stingă luminile pe coridoare/toailete când nu mai e necesar iluminatul artificial.
- (17) Elevul de servicii are obligația de a verifica dacă toți elevii au asupra lor carnetul de elev și ecusonul la intrarea în școală .

III.B.5. SANCTIUNI

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ.

Art.39.

- (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).
- (3) 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.40. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct și înștiințarea părinților.

Art.41. 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.42. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare și eliminarea pe o zi.



Art. 43.

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

(2) Elevii nu au voie să aibă telefonul în funcțiune în timpul orelor. Acesta va putea fi folosit doar la solicitarea cadrului didactic dacă este nevoie de el în cadrul demersului didactic. 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.44.

(1) 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.

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

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

Art.45.

(1) 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.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ gimnazial.

(3) Sancțiunea 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.

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

Art.46.

(1) Exmatricularea consta in eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp. (*conf. Art. 22 din Statutul elevilor*)

Art.47. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu nu se aplica elevilor din învățământul gimnazial,

Art.48.

(1) Contestațiile 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.

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

(3) 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. 49.

(1) Comportamentul neadecvat (violența 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 contrasemnată de către director.



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

Art. 50. Ținuta neadecvata se sancționează prin atenționare verbala în fața clasei, în caz de abateri repetate se va muștra elevul în fața consiliului profesoral.

Art. 51. Jocul cu mingea în incinta școlii, în afara orelor de educație fizică, va fi sancționat cu confiscarea acesteia până la sfârșitul anului școlar.

Art. 52. Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă în personalul școlii, colegi sau vizitatori și respectiv consumarea de guma de mestecat și semințe în incinta școlii vor fi sancționate astfel: la prima abatere – muștrare individuală, la a doua abatere muștrare în fața Consiliului Clasei, iar la a treia abatere scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 53. 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. 54. În caz de părăsire 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. 55. La terminarea clasei a VIII-a nu se vor elibera documentele școlare până când nu se constata că nu există restanțe de orice natură ale elevilor.

III.B.6. RECOMPENSE

Art.56. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlara și extrașcolara și se disting prin comportare exemplara pot primi următoarele recompense:

a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătura și buna purtare, astfel:

- Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de 9,00 și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

- Mențiuni până la 8,50 la gimnaziu cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori;

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țara și în străinătate.

III.B.7. CONSILIUL ELEVILOR

Art.57. Se constituie Consiliul elevilor din reprezentanții claselor, având ca profesor coordonator Consilierul educativ al școlii(*conform art. 39- 47 din Statutul elevilor*).

Art.58. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

(1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

(2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

(3) se implică cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

(4) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

(5) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- (6) propune realizarea activităților extrașcolare;
- (7) creează feed-back-ul : Consiliu de administrație – elevi;
colaborează cu Consiliul Profesoral, în vederea consolidării empatiei profesor -elev.;
- (8) propune programe de îmbunătățire a imaginii școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:
 - Serbări școlare
 - Excursii colective
 - Ultimul clopoțel
- (9) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- (10) gestionează buna desfășurare a programelor școlii;
- (11) participa la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (12) evaluează rezultatele la învățătura a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (13) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

III.B.8. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.59. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial ;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar.

III.C. PĂRINȚII

Art.60.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- (4) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (5) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (7) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. **Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe luna, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.**



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

Art. 61. Părinții elevilor vor fi tratați cu multa atenție , cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor . Trebuie să ne perfecționăm abilitatea , capacitatea de a lucra cu elevii , de a le influența și modifica comportamentul și chiar de a obține unele rezultate la învățătură .

Art.62. Comitetele de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ profesorul /profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului .

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(7) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(8) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.



(9) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 63.

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 64. În Școala Gimnazială Nr. 1 Bulz se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 65. În Școala Gimnazială nr. 1 Bulz este interzis fumatul.

Art. 66. În Școala Gimnazială nr. 1 Bulz în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 67. În Școala Gimnazială nr. 1 Bulz se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 68. În Școala Gimnazială nr. 1 Bulz sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art. 69.

(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 dezbătute în Consiliul Profesorat și supuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 70.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații unității, 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. 71. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și **Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz** va fi afișat în sala profesorală, holul de la intrarea elevi și pe pagina web www.scoalabulz.ro.

Director,

Prof. Lazăr Dan Florin

