



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR.1  
BULZ  
BIHOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Nr. 1274 din 01.11.2019**

Anexa 2

Dezbătut și avizat în CP din 24.10.2019

Aprobat în CA din 24.10.2019

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BULZ**



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 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 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..

**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.

(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.

**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 Bulz se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:



- a) Învatamant gimnazial: Șc. Gimnazială Nr.1 Bulz
- b) Învatamant primar: Șc. Primară nr. 1 Remeți, Șc. Primară nr. 2 Bulz
- c) Învatamant 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.** Numarul 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 scolarizare se aproba potrivit Legii Educației nr.1/2011.

**Art.9.** (1) 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 școala cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;

(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 oră; după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute, **numita pauză 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.

### 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.

**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. 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:*
  - 8.30 - 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 obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligatia de a motiva absentele elevilor intarziate in cazul in care acestea au fost cauzate de motive intemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afara din clasa elevul pentru acte de indisciplina, nepregatirea lectiei, 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 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 consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului 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, ordonantarea 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.2. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### **Art.18. Sanctiuni 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) absența 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 catedră/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 muștrare 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 dau neașteptat interesului învățământului și prestigiului instituției.



**Art.20.** Sancțiunile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. Art. 247,248, 249, 250 si 251 din Codul Muncii pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, si art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

**Art.21.** Cercetarea disciplinară se va realiza în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistentia vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

### III.A.3. CONDUCEREA ȘCOLII

**Art.22.** (1) Directorul exercita conducerea executiva a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz si reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege.

**Art.23.** Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bulz si relatiile ierarhice sunt cuprinse in 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 Scolar Judetean, reprezentat prin inspectorul general scolar. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

**Art.26** Directorul este președintele Consiliului profesoral. Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica, titular si suplinitor, si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta 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 si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art.29** Catedrele/comisiile metodice functioneaza conform prevederilor articolelor 65-67 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art.30** Consiliul clasei functioneaza conform prevederilor articolelor 60-64 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art 31.** Termenele stabilite de conducerea scolii pentru depunerea documentelor si a situatiilor cerute sunt obligatorii pentru toti angajatii . Nerespectarea lor va fi sanctionata prin depunerea calificativului.



### III.B. ELEVII

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

**Art.32** (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență. (*conf. Art.102 R.O.F.U.I..P.*)

**Art. 33.** Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu (*conf. Art. 100 R.O.F.U.I..P.*)

**Art. 34.** (1) Absențele 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) adeverința eliberată de medicul de familie;

b) adeverința 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 absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 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 regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

#### III.B.2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

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

(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 securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor

e) normele de protecție civilă

f) normele de protecție a mediului

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii

(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 Scolii 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 școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă



(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 . Gunoiul 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 si moralitatea sau drepturile si libertatile cetatenesti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.

(6) sa-si aleaga liderul de clasa

(7) sa absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisa adresata de catre parinti dirigitului si contrasemnata de director

(8) sa participe la reuniuni in afara orarului scolii, organizate de profesorii dirigitii, cu acordul directiunii

(9) sa participe la excursii de studii si agrement organizate de profesorii scolii, cu acordul directiunii

(10) sa participe la concursuri scolare, sportive, si alte competitii care promoveaza imaginea scolii.

(11) sa inainteze sugestii privind imbunatatirea activitatii in scoala

(12) sa aiba initiative care sa stimuleze competitia, atitudinea civica exemplara, spiritul de echipa

(13) sa utilizeze gratuit baza materiala pe care o detine scoala.

(14) sa contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor

(15) sa se transfere in conditiile prevazute 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 călătorii cu aceste microbuze vor fi stabilite prin hotărâre de Consiliu 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 urmatoarele atributii:

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 anunțati 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/invatatorii, iar dacă doar caută un elev va fi solicitat să aștepte prima pauza (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 in 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/toaile 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

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. 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.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 legale sau elevului,



- (b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ gimnazial.  
(c) 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.

(d) Sancțiunea 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 muștrare scrisă semnată de diriginte și contrasemnată de către director.

(1) Pentru comportament indecent (expunere indecentă) sancțiunea este: informarea părinților prin muștrare 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 muștra 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 zăpadă în personalul școlii, colegi sau vizitatori și respectiv consumarea de gumă 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. 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 neintemeiat 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 Profesorial, 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 învățământ sunt obiective majore. **Parinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe luna, să ia legătura cu învățătorul/dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.**

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

**Art.60.** Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 178-187 la care se adaugă opțiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de învățământ ale cărui detalii pot fi discutate de aceștia .

**Art 61.** Părinții elevilor vor fi tratați cu multă 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 învățatura .

#### CAPITOLUL IV

#### DISPOZIȚII FINALE

#### DISPOZIȚII 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 dezbătute în Consiliul Profesoral și supuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 65.** - (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. 66.** 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](http://www.scoalabulz.ro) .

*Director,*

*Prof. Lazăr Dan-Florin*

