

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2020-2021

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților din Școala Gimnazială nr.133, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447 din 31 august 2020., în spiritul prevederilor Legii nr.1/ 2011, Legea educației naționale și al Legii nr. 272/ 2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului.

Școala Gimnazială nr.133 se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților.

Art.2

Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.3

Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform procedurii operaționale.

Art.4

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale nr.133 se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură o intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.5

- (1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.
- (2) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce s-a obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic. Portarul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Art.6

Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorul de serviciu pe școală..

Art.7

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ , pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.8

Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către portari și personalul administrativ.

Art.9

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor și scopul vizitei.

Art.10

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.11

Personalul de pază și profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor

Art.12

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și ale grădiniței se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru asigurarea contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.13

Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din **anexă** . Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/ 2011.

Art.14

Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții.

Art.15

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

CAPITOLUL III: Organizarea unității de învățământ

Art.16

Școala Gimnazială nr.133 organizează cursuri la forma de învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

Art.17

- (1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 133, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.18

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 133 grupele de grădiniță au program între orele 7.30 și 17.30,
- (2) Pentru învățământul primar, ora va fi de 40 de minute (clasele I-IV), respectiv 35 de minute (clasele pregătitoare), pauza de 10 minute, iar pauza de masă de 20 minute.
- (3) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire în pauze, astfel:
 - clasele a IV – a vor intra la ore la ora 07:30;
 - clasele a III – a vor intra la ore la ora 07:40;
 - clasele a II – a vor intra la ore la ora 07:50;
 - clasele I și pregătitoare vor intra la ore la ora 08:00 (acestea învățând în corpuri diferite);
- (4) Respectând normele de protecție impuse prin OM... Și ținând cont de dimensiunile unei săli de clasă coroborat cu efectivele de elevi per clasă (în medie 27-30 elevi), clasele 0- IV vor desfășura cursurile în următorul sistem:
 - în ordine alfabetică, ½ elevi/clasă vor veni fizic la școală în săptămâna pară și ½ elevi/clasă vor veni fizic la școală în săptămâna impară. În cazul în care colectivul unei clase de elevi nu este numeros, ei pot veni fizic la școală într-un procent de 100%.
 - În timp ce jumătate dintre elevi este fizic în clasă, cealaltă jumătate va desfășura ore online;
- (5) Pentru învățământul gimnazial, ora va fi de 40 de minute iar pauza de 10 minute.
- (6) Cursurile în tura a doua se vor desfășura în intervalul 14:00-19:00, intrarea claselor în școală se face decalat (la 10 minute) în funcție de anul de studiu, după cum urmează:
 - - clasele a VIII – a vor intra la ore la ora 14:00;
 - - clasele a VII – a vor intra la ore la ora 14:10;
 - - clasele a VI – a vor intra la ore la ora 14:20;
 - - clasele a V – a vor intra la ore la ora 14:30;
- (7) Respectând normele de protecție impuse prin OM... Și ținând cont de dimensiunile unei săli de clasă coroborat cu efectivele de elevi per clasă (în medie 27-30 elevi), clasele V- VII vor desfășura cursurile în următorul sistem:

- în ordine alfabetică, ½ elevi/clasă vor veni fizic la școală în săptămâna pară și ½ elevi/clasă vor veni fizic la școală în săptămâna impară. În cazul în care colectivul unei clase de elevi nu este numeros, ei pot veni fizic la școală într-un procent de 100%.
 - În timp ce jumătate dintre elevi este fizic în clasă, cealaltă jumătate va desfășura ore online având un orar separat;
 - Elevii din grupa online pot avea acces la înregistrarea lecției cu camera din sală, la materialele cu lecțiile predate ce vor fi încărcate pe classroom, cât și la consultații la fiecare materie printr-o ședință Meet cu profesorul de la clasă;
 - Materialele cu lecțiile predate vor fi încărcate pe classroom cu o zi înainte de ora de curs;
 - Va exista un orar exact cu consultații pe Meet anunțat părinților, elevul care nu participă este considerat absent la ore în acea săptămână;
- (8) Pentru primele două scenarii este necesară asigurarea prezenței tuturor elevilor din clasa a VIII-a la școală, în fiecare zi. Numărul maxim de elevi din colectivul fiecărei clase a VIII-a (A /B/ C) este 22..

Art.19

Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii, instrument de planificare aprobat de consiliu de administrație .

Art.20

Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, spre folosință unei clase prestabilite de, pe tură. Elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

Art.21

Cabinetul de informatică și sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.22

Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii.

CAPITOLUL IV: Managementul școlii

Art.23

Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 133 exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație și alte reglementări legale.

Art.24

Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art.25

Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.20- 23 ROFUIP.

Art.26

Directorul adjunct, își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului și cele delegate de către director.

Art.27

Atribuțiile directorului adjunct, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.24- 27 ROFUIP.

Art.28

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.29

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.60- 63 ROFUIP.

Art.30

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de baza în școală, titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Art.31

Atribuțiile Consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art.54 -56 din ROFUIP.

Art.32

Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Art.33

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.34

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art.71-72 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare .

Art.35

Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori diriginți numiți prin decizie de către director.

Art.36

Atribuțiile dirigintelui, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.64- 70 ROFUIP.

Art.37

La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie Consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art.57-59 din ROFUIP.

CAPITOLUL V: Părinții**Art.38**

Părinții /tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

Art.39

La înscrierea în clasa pregătitoare/ grupa mică fiecare părinte/reprezentant legal al elevului are obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art.40

La nivelul fiecărei clase se constituie Comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art.167-170 din ROFUIP .

Art.41

La nivelul școlii funcționează Asociația Părinților și Comitetului Reprezentativ al Părinților compuse din Comitetele de părinți ai fiecărei clase, care funcționează conform propriului statut.

Art.42

În sensul armonizării acțiunilor Comitetului Reprezentativ al Părinților cu obiectivele educaționale ale școlii se numește un profesor responsabil cu relația cu părinții.

Art.43

Atribuțiile Comitetului Reprezentativ al Părinților, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.171- 174 ROFUIP.

CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**Art.44**

- a) Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr 1/2011, în ROFUIP și în fisa postului.
- b) Personalul școlii aflat într-una dintre situațiile, gravidă sau lăuză, este protejat conform ordonanței de urgență nr.93/14.10.2003.
- c) Personalul școlii beneficiază de egalitate de șanse și tratament conform legii 202/2002.

Art.45

Serviciul pe școală este asigurat de profesori de serviciu în pauză(pe fiecare etaj),

profesori de serviciu pe școală, la cataloage și la intrarea elevilor. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului. Atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din prezentul regulament.

Art.46

Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare;
- b) Întârzierile/absențele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform legii nr.1/ 2011.
- d) Asigură consultații pentru părinții claselor din încadrare;
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară;
- f) Semnează condica de prezență zilnic, precizand titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice,orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art.47

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul școlii.

Art.48

Toți angajații Școlii Gimnaziale Nr. 133 trebuie să respecte Codul de Conduită și să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în Fișa Postului.

Art.49

Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de droguri este interzis în incinta și în curtea școlii.

Art.50

Compartimentul secretariat funcționează în două subcompartimente:

- resurse umane
- elevi

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar/informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 133 și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art 51

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale

examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența 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;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.52

- (1) Secretarul șef/Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 133 pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într –un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 133, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.53

Serviciul contabilitate, administrație și compartimentul secretariat se subordonează directorului și atribuțiile personalului angajat sunt prevăzute în fișa postului.

Art 54

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 133 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile,

întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 133
- (4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 133, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 133, 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) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Nr. 133 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.

Art.55

Bibliotecarul și analistul programator se subordonează directorului, colaborează cu personalul didactic de specialitate și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.56

Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat - resurse umane și se soluționează conform legislației în vigoare.

Art.57

Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sancționează conform Legii nr 1/2011.

Art.58

Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancționează conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 59

Programul personalului auxiliar este următorul:

- Secretariat: 9.00-17.00
- Administrator: 7.00-15.00
- Analist programator: 8.00-16.00
- Bibliotecar: 10.00 - 18.00
- Contabil: 8.00 - 16.00

CAPITOLUL VII: Elevii

Art.60

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform statutului elevilor.

Art.61

Drepturile elevilor:

- a) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare. La gimnaziu, premii obțin elevii cu primele trei medii din clasă, cel puțin egale cu 9. Următoarele trei medii primesc mențiune specială . Toți elevii cu medii cel puțin egale cu opt pot primi mențiune. Nu se acordă premiu sau mențiune elevilor sancționați cu scăderea mediei la purtare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui **regulament propriu**, conform statutului elevilor.
- e) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenesti, atunci directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale.
- f) Elevii beneficiază de asistență pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere și Cabinetul Medical.
- g) Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a Școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.
- h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP (art. 137-149)

Art.62

Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP (art. 101-127)

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 10 la 1 sau calificative.
- b) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.
- c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin.(b), acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- d) Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.N. Graficul susținerii tezelor se realizează în cadrul Consiliului clasei și se aprobă de către director .
- e) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP .
- f) Examenele organizate de către Școala Gimnazială nr.133 sunt:
 - a. examen de corigență;
 - b. examen de încheiere a situației la învățătură;
 - c. examen de diferențe.
- g) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP.

Art.63

îndatoririle elevilor.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. Să frecventeze toate orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu. Să dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii.
- b. Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasa sau pe școală.
- c. Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.

- d. Să aibă o ținută decentă.
- i. Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore.

Art.64

- ii. Elevilor din Școala Gimnazială nr.133 le este interzis :
 - a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența , suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
 - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
 - j) să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
 - k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală sau în afara ei;
 - n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintelui;
 - o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
 - p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
 - q) să arunce pe geam în curtea școlii sau în stradă resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.

Art.65

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor în carnetul personal, care consemnează fiecare absență în catalog, la finalul zilei. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor al clasei pentru a fi sancționați.

Art.66

Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la cabinetul medical al școlii;
- Adeverință/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii;
- Cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului Școlii Gimnaziale nr.133 și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei (cel mult 20 ore/semestru).

Art.67

Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/ tutore legal,

dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului, în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.68

Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la cantonementele și competițiile sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității .

Art.69

Sancțiunile aplicate elevilor:

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor acestora conform prevederilor statutului elevului.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (10) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (11) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s- au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (12) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (13) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau

susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(14) Anularea sancțiunii

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la alin. (4) lit. a) -d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea, în condițiile stabilite a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(15) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de

învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(17) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Anexa 1

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Efectuarea serviciului pe școală pentru profesori

- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului;
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- Monitorizează absențele elevilor, după prima oră de curs;
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 133;
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni, prin consemnarea lor în “mapa” cadrului didactic de serviciu;
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii despre eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată

pe aceștia în curtea școlii;

- Supraveghează activitatea din școală prin verificarea culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- Semnalează situațiile problemă;
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal pe o coală A4, în care consemnează evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului și o va atașa în “mapa” cadrului didactic de serviciu;
- Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după-amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate;
- Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respective;
- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB), cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct în timp util, pentru substituirea în program;
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Gănciulescu Iulia) cu minim 2 zile înainte, pentru a putea fi posibilă înlocuirea;
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu lacăt rastelul;
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu, constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447 din 31 august 2020.