



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Nr. 1532 /09.09.2022

Discutat in Consiliul profesoral din 02.09.2022

Aprobat in Consiliul de Administratie din 02.09.2022

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE ”IULIU MANIU” VINȚU DE JOS



2022-2023



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Constituției României
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 (modificată și completată), cu actele normative subsecvente.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 4183/04.07.2022
- ORDINUL NR. 3505/ 31 03.2022 privind structura anului școlar 2022—2023.
- Ordinul nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011
- OUG 75/2005, privind Asigurarea calității educației;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Codul de etică al Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu” Vințu de Jos

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Alba și a Regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități.

Art. 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu” Vințu de Jos și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3.

(1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului intern se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se îndosariază la secretariat și CDI. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul intern. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului intern.

(5) Respectarea regulamentulului intern este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4. Prezentul regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunecredințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7.

(1) Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos cuprinde formele de învățământ:

- preșcolar (6 grupe).
- primar (cls. preg.-IV) - (10 clase).
- gimnazial (cls. V-VIII) (8 clase).
- A doua șansă-(1 clasă secundar inferior- Liceul Tehnologic Sebeș)

(3) Procesul instructiv educativ se desfășoară în trei localuri la școala de centru (Vințu de Jos) și în 2 școli aparținătoare pe raza comunei (Vurpăr, Valea Vințului), GPN Vințu de Jos și clasele I A și I B funcționează la Sibîșeni.

Structuri: Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos (primar și gimnazial)- personalitate juridică

- Școala Primară Vurpăr



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- Școala Primară Valea Vințului
- Grădinița cu Program Normal Vințu de Jos
- Grădinița cu Program Normal Vurpăr
- Grădinița cu Program Normal Valea Vințului

(4) Ziua Școlii e în data de 01 iunie.

Art. 8.

(1) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(4) *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.*

(a) *Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 12⁰⁰, durata orei de curs fiind de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs, respectiv 10 de minute după ora a 3-a, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.*

(b) *Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 13,40⁰⁰, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauza de 5 minute după fiecare oră de curs, respectiv 10 de minute după ora a 3-a.*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- Ora va fi de 45 de minute și pauza de 5 minute, pauza mare 10 minute, cursurile începând la ora 8,00.
- În pauza de 5 minute, elevii stau cuminți în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- În acest timp, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- Elevii de la ciclul primar vor ieși în curtea școlii, alternativ, ex: în prima pauză clasele CP A; CP B; II), iar în a doua pauza clasele III A; III B), și tot așa. Fiecare clasă are spațiul din curtea școlii bine delimitat.
- Elevii de gimnaziu vor ieși în curtea școlii, alternativ, ex: în prima pauză clasele de pe holul 1 (VB, VIII B, VA, VII B), iar în a doua pauza clasele de pe holul 2 (VIII A; VI A; VII A, VIB), și tot așa. Fiecare clasă are spațiul din curtea școlii bine delimitat.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- **Orele și pauzele vor avea loc după schema următoare (în cazuri speciale):**

	ORA	PAUZA
1.	8,00-8,45	8,45-8,50
2.	8,50- 9,35	9,35-9,40
3.	9,40-10,25	10,25-10,35
4.	10,35-11,20	11,20-11,25
5.	11,25-12,10	12,10-12,15
6.	12,15-13,00	13,00-13,05
7.	13,05-13,40	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.
- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.

(5) Programul ” A doua șansă” din cadrul proiectului POCU ” INSIST-Incă o șansă la educație” se desfășoară zilnic în intervalul 14⁰⁰ –20⁰⁰ ,cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(6) Elevii care au domiciliul la Mereteu, Vurpăr, Valea Vințului, Sibîșeni, Vințu de Jos, Inuri sunt transportați cu microbuzele școlare după un grafic aprobat de director:

- Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă elevii sunt: Valea Vințului, Pârâul lui Mihai, Mereteu- Câmpu Goblii, Vurpăr, Sibîșeni, Strada Devei, Str. Horea.
- Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul microbuzului.
- Elevii vor urca pe rând, fără să se înghesuiască, păstrând distanța între ei și în stație, și în microbuz.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
 Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- În microbuz numărul de elevi este egal cu numărul de locuri
- Nu este permisă colorarea, mângălirea, ruperea sau orice fel de deteriorare a interiorului microbuzului.

Programul microbuzelor școlare

MICROBUZ 1 – ȘOFER MOLNAR TIBERIU	MICROBUZ 2 –ȘOFER MARIAN PETRE
7 ⁰⁰ - TURN(GARĂ) 7 ¹⁵ - SIBIȘENI 7 ²⁵ - MERETEU- CÂMPU GOBLII-VURPĂR 7 ⁵⁰ -PARC(CLS I- SIBIȘENI)	6 ⁵⁰ - VALEA VINȚULUI 7 ²⁰ - VINȚU NOU 7 ³⁰ - PÂRÂUL LUI MIHAI 7 ⁴⁵ - STR. ALBA IULIA
12 ⁰⁰ -SIBIȘENI ȘI TURN 12 ¹⁵ -VURPĂR- MERETEU 13 ⁰⁰ circulă doar în ziua de marți.	12 ⁰⁰ - STR. ALBA IULIA- VINȚU NOU 12 ²⁰ - VURPĂR- PÂRÂUL LUI MIHAI-VALEA VINȚULUI
14 ⁰⁰ - SIBIȘENI-TURN 14 ¹⁵ -VURPĂR-CÂMPU GOBLII-MERETEU	14 ⁰⁰ - VINȚU NOU 12 ²⁰ - VURPĂR- PÂRÂUL LUI MIHAI-VALEA VINȚULUI

Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul microbuzului.

- Pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat.
- Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție.
- Microbuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

(4) Microbuzele poate fi solicitate pentru transportul elevilor și al cadrelor didactice la olimpiade, concursuri sau alte activități extracurriculare, conferințe, simpozioane prin cerere scrisă, cu acordul directorului .

(5) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcarea unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Zilele Francofoniei, etc.)

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.
- (8) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7³⁰ – 15³⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor, iar programul cu publicul este în intervalul 12⁰⁰-14⁰⁰.
- (9) Serviciul contabilitate își desfășoară programul între 7³⁰- 15³⁰, în prezent este externalizat.
- (10) Informaticianul își desfășoară programul între orele 7,30-17,30 în zilele în care este programat să funcționeze în școala noastră.
- (11) Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului în intervalul 6³⁰- 16⁰⁰.
- (12) Șoferii de pe microbuzele școlar își desfășoară activitatea în intervalul orar 6,30-15,30. În funcție de problemele din școală acest interval orar se poate modifica.
- (13) Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru tot personalul. Cadrele didactice indică subiectul lecției respective, în conformitate cu planificarea
- (14) Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru în vigoare stabilit la nivel național și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și avizate de Consiliul Profesoral. La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice anuale, pe unități de conținut, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, activități extracurriculare, întâlnirile cu părinții responsabililor comisiilor metodice/ lucru și conducerii școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Art. 9.

- (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial se face prin ambele căi de acces, în intervalul orar 7¹⁰ – 7⁵⁵.
- (2) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar se face în intervalul orar 7¹⁰ – 7⁵⁵.
- (3) Elevii navetiști vor ieși din școală la terminarea cursurilor pe ușa cea mai apropiată de parcare microbusului școlar, în funcție de ruta pe care se deplasează.
- (4) Preșcolarii sunt primiți la grădiniță în intervalul orar 7³⁰ – 8⁰⁰.

Art. 10.

- (1) După ora 14⁰⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 20⁰⁰.
- (2) **Zilnic, în intervalul 14⁰⁰ –20⁰⁰ se desfășoară programul „A doua șansă” din cadrul proiectului POCU ” INSIST-Incă o șansă la educație”, Axa prioritara 6 -Educație și competențe.**
- (3) Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11

- (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.
- (3) În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) accesul persoanelor străine în incinta școlii este strict interzis.
- (4) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13.- Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. CP, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. În Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos funcționează comisii cu caracter permanent și comisii de lucru cu caracter temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

În Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” Vințu de Jos funcționează următoarele comisii:

Comisii Permanente

- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru control managerial intern



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia curriculum
- Comisia de mentorat și formare în cariera didactică.

Comisii de lucru (conform anexei 3)

Comisiile metodice:

- Comisia metodică a ariei curriculare Limbă și comunicare;
- Comisia metodică ariei curriculare Matematică și științe;
- Comisia metodică ariei curriculare discipline Socio-umane;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar;
- Comisia metodică a educatoarelor.

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în ședința comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(1) Responsabilii comisiilor permanente/ de lucru/ metodice/catedrelor sunt numiți prin decizie a directorului unității, la propunerea Consiliului profesoral și aprobați în consiliul de administrație.

Art.18. La sfârșitul anului școlar responsabilii comisiilor permanente/ de lucru/ metodice/catedrelor trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei

Art.19. În cadrul școlii funcționează centrul de documentare și informare pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 20 Școala Gimnazială “Iuliu Maniu” Vințu de Jos în anul școlar 2022-2023 cuprinde: 24 de clase și 478 de elevi, după următoarea repartizare:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Școala	Clasa		Nr. elevi	Nr.elevi/clase	Total elevi
Vințu de Jos	Clasa pregătitoare	A	17	34	169
	Clasa pregătitoare	B	17		
	Clasa I	A	19	35	
	Clasa I	B	16		
	Clasa a II-a	A	24	43	
	Clasa a II-a	B	19		
	Clasa a III-a	A	26	26	
	Clasa a IV-a	A	32	32	
Vințu de Jos	Clasa a V-a	A	25	48	155
	Clasa a V-a	B	23		
	Clasa a VI-a	A	15	33	
	Clasa a VI-a	B	18		
	Clasa a VII-a	A	20	35	
	Clasa a VII-a	B	15		
	Clasa a VIII-a	A	19	39	
	Clasa a VIII-a	B	20		
Vințu de Jos	Grupa mică	A	27	27	85
	Grupa mijlocie	A	22	22	
	Grupa mare	A	18	36	
	Grupa mare	B	18		
Vurpăr	Clasa pregătitoare	A	5	5	17
	Clasa I	A	6	6	
	Clasa a II-a	A	2	2	
	Clasa a III-a	A	4	4	
Vurpăr	Grupa mică	A	8	8	22
	Grupa mijlocie	A	9	9	
	Grupa mare	A	5	5	
Valea Vințului	Clasa pregătitoare	A	3	3	17
	Clasa I	A	5	5	
	Clasa a II-a	A	6	6	
	Clasa a III-a	A	3	3	
Valea Vințului	Grupa mică	A	3	3	13
	Grupa mijlocie	A	7	7	
	Grupa mare	A	3	3	
			478	478	478



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘCOLII

Art.21

(1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art.94, 95, 96,97 și 98 din Legea nr.1/2011.

Art.22- Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(2) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu” și este alcătuit din 9 membri.

Prof. Alina Ioana Crișan – director, președinte :

- Responsabilități prevazute in "Fișa postului", elaborată de ISJ Alba;
- Președinte al Consiliului Profesoral ;
- Comisiile pentru salarizare, protecția muncii, paza și siguranța contra incendiilor, apărarea civilă, atribuirea burselor, achiziții;
- Comisia de ambient, imagine și mediatizare internă/externă;
- Reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.
- Comisia paritară.

Prof. Lucia Herman– director adjunct - responsabilități:

Responsabilități prevazute in "Fișa postului", elaborată de ISJ Alba și directorul școlii

- Compartimentul curricular; catedre metodice și comisii pe domenii de activitate, specifice ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- Compartimentul proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; comisii pe domenii de activitate, specifice.
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- Comisia pentru elaborarea și implementarea proiectelor;
- Comisia de formare și dezvoltare profesională ;
- Centrul de Documentare și Informare,
- Asigurarea manualelor școlare.

Prof. înv. preșcolar Rotaru Mihaela - responsabilități:

- Comisia de elaborare a schemelor orare – ciclul preșcolar.
- Comisia metodică a educatoarelor; conexiuni învățământ preșcolar - primar;
- Comisia de disciplină și de combatere a violenței în școală .
- Transportul elevilor cu microbuzul școlii.

Prof. inv. primar Pâclișan Dorina - responsabilități:

- Comisia metodică a învățătoarelor;
- Ariile curriculare: ", "Om și societate", "Limba și comunicare"
- Comisia de elaborare a schemelor orare primar.

Albu Zina –reprezentant al Consiliului Local

- colaborarea cu CL Vințu de Jos

Cazan Simona-Maria –reprezentant al Consiliului Local.

- colaborarea cu CL Vințu de Jos

Barbu Petru – primar, responsabilități:

- investițiile necesare desfășurării unui proces educativ în condiții de securitate și siguranță.
- transportul elevilor cu microbuzul primăriei.
- asigurarea bugetului necesar unității școlare.

Medrea Dana – reprezentant al părinților; - responsabilități:

- antrenarea responsabilă a părinților în parteneriatul educational

Drăgan Ionela– reprezentant al părinților; - responsabilitati:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- antrenarea responsabilă a părinților în parteneriatul educațional

Neghiu Claudiu- lider de sindicat – observator, **Filimon Camelia Maria**-secretar

Nota: *Fiecare membru al Consiliului de administrație are și alte responsabilități, permanente sau temporare, stabilite de direct*

Art 23- Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

Directorul școlii

- 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.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământ

f) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

g) 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;

h) 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);

i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

j) 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;

k) 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;

k¹) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

l) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

n) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

o) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o¹) 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;

p) 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;

r) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t¹) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

ț) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;
- x) 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;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) 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; aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

În cazul desfășurării cursurilor online conducerea școlii are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

Directorul adjunct

- a).Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV- PERSONALUL ȘCOLII

În anul școlar 2022 – 2023 funcționează la unitatea noastră de învățământ un număr de 33 cadre didactice (profesori, învățători, educatori), 3 cadre didactice auxiliar, 6 personal de îngrijire și întreținere, 1 muncitor, 1 șofer.

Art.24 Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art. 25 Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC- Drepturi și obligații

Art. 26 Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/ săptăm.

Art. 27 Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 de minute , orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuiției. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța în dimineața zilei



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

respective absența de la activitate -telefonice- la director. Absența nemotivată și întârzierile de la programul de lucru se consideră abatere disciplinară. Concediile medicale sunt depuse la secretariatul școlii în termen de maxim 5 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.28 Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art.29 Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

Art.30 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Organizarea în incinta școlii a unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face fără excepție în afara orelor de curs și cu aprobarea conducerii școlii. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art.31 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art.32 Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special.

Art.33 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii școlii, cu 7 zile înainte de desfășurarea acestora. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art.34 În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la Consiliile profesoriale fiind obligatorie.

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezența este obligatorie



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

pentru toate cadrele didactice, absenta nemotivată se consideră abatere disciplinară. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. În Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral are dreptul de a face consemnări doar secretarul acestuia, numit prin decizia directorului, la începutul anului școlar. Orice intervenție scrisă în Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral de către o altă persoană se consideră abatere disciplinară.

- (2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Consiliul Profesoral dezbate și avizează variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum la decizia școlii, avizează Planul de dezvoltare instituțională. Consiliul Profesoral validează situația școlară la sfârșitul anului școlar. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea dirigintilor, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sub 7/Suficient sau să li se acorde recompense. În afara Consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învățătorii/educatorii în scop informativ. Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral de la unitatea la care profesorul are norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.35 Se interzice cadrelor didactice aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.36 Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență în primele 2 ore de la începerea programului. Modificarea în condica de prezență peste înscrisul directorului se consideră abatere disciplinară. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.37 Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale la începutul fiecărui an școlar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Art.38 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în carnetele de elev și registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

Art.39 Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.40 Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.41 Rezultatele lucrărilor scrise vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă. Elevul, parintele sau sustinatorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și de a solicita reevaluarea lucrării scrise.

Art.42 Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica stampila școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.43 Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească, în termen de 7 zile de la data emiterii acesteia. În situații deosebite, motivarea absențelor (nu mai mult de 5 zile/sem) se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de directorul școlii.

Art.44 Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de integritatea și securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență. La sfârșitul orelor de curs, profesorul de serviciu va preda cataloagele și condica de prezență la secretariatul unității, pe baza unui proces-verbal din Registrul de predare a documentelor școlare.

Art.45 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, pentru completare sau din alte motive.

Art.46 Toate cadrele didactice vor semna condica în primele 2 ore de la începerea programului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Lasarea condicii nesemnate va fi considerate neglijență în serviciu și atrage după sine scaderea calificativului anual. Condiția va fi scrisă de profesorul de serviciu.

Art.47 Cadrele didactice nu vor desfășura activități în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei.

Art.48 Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație cu 7 zile înainte din care să rezulte: participanții, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere.

Art.49 Educatorii și învățătorii vor efectua în teren recensământul școlar respectiv al copiilor ce urmează a fi înscriși la grădiniță și în clasa pregătitoare. Pe baza recensământului se va realiza proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate. Termenul de depunere este de 1 octombrie al fiecărui an .

Art.50 Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihnă legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și ștampilat registrul matricol în care sunt înscriși elevii de care răspunde.

Art.51 Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate în spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art.52 Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art.53 Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante .

Art.54 Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală.

Art.55 Personalul didactic al unității de învățământ are următoarele obligații:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
2. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
3. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
4. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
5. să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
6. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
7. să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
8. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
9. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
10. să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea.
11. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
12. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

13. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
14. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
15. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate.
16. să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
17. să prezinte spre aprobare planificările anuale la directorul școlii în termenul stabilit;
18. să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
19. să asigure securitatea documentelor școlare;
20. să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
21. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
22. să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
23. să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
24. să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
25. să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
26. să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.
27. Să respecte și să aplice măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARCOV 2, conform



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

anexei 1 din prezentul regulament.

28. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
29. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
30. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
31. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
32. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
33. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.56 Nu este permis angajaților:

1. să absenteze nemotivat de la activitățile zilnice;
2. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
4. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
5. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
6. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
7. să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

8. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
9. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii:
10. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
11. să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor.
12. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
13. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
14. să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
15. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
16. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și acolegilor.

Art.57 Conform art. 47. în unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.”

1. Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7.10-14.00, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

3. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Art.58 Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 45 minute înainte de începerea orelor.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, după ora 14 la gimnaziu și ora 13 la ciclul primar, verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu din clase și al femeilor de serviciu.
- Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Consemneaza activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art.59 În primele 5 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;

Art.60 Nu se permite învoirea cadrelor didactice de la cursuri decat in cazuri exceptionale si cu aprobarea scrisa a conducerii scolii. Nerespectarea acestei prevederi se considera absenta nemotivata si atrage dupa sine sanctionarea cadrului didactic conform prezentului Regulament.

Art.61 Educatorii, învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art.62 La clasele pregatitoare-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.63 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare

Art.64 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art.65 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art.66 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, postate pe site-ul școlii și de a se conforma necondiționat.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.67 SECRETARUL ȘCOLII

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul.

Art.68 Secretarul școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni).
4. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
5. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ/MEN sau alte unități etc.
6. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată).
7. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate.
8. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
9. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
10. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
11. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)

12. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
13. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii școlii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul anului.
14. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate.
15. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

1. Programul zilnic de lucru: 7.00 -15.00
2. Program secretariat parinti: 11,30-12.30
3. Program secretariat cadre didactice: 13.00-14.00
4. Program secretariat elevi 11.00-13.00

Art.69 ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul unității școlare.

Art.70 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

15. Program contabilitate: zilnic 7.30-15.30

Art. 71 Informaticianul își desfășoară programul între orele **7,30-17,30** în zilele în care este programat să funcționeze în școala noastră.

1. respectă programul stabilit de conducerea unității.
2. se ocupă de SIIR alături de director
3. acorda sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
4. se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
5. întretine, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
6. sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
7. răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică cu programe necesare în procesul învățării informaticii;
8. utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
9. pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii ;
10. respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
11. se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
12. sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
13. la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
14. constată prejudiciile aduse de elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului și le comunică șefei catedrei de informatică;
15. realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

16. se ocupa de administrarea rețelei de internet si serviciile de e-mail.

Art.73 PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului

Art.74 Sarcini de serviciu:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. Preia materialele pentru curățenie;
3. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat; scuturarea preșurilor (unde este cazul);. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare; execută lucrări de vopsitorie (când este cazul); curățenia sălilor de clasă (zilnic).
4. Conservarea bunurilor: Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
5. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
6. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
7. Respectă planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă, conform anexei 2 din acest regulament.
8. Program de lucru după caz, conform fișei postului fiecărui îngrijitor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Art.75 MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului. Colaborează cu tot personalul unității.

Art.76 Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- d. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini: verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată; Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate; Respectă normele PSI și de protecția muncii.
- e. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- f. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Art.77 ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului. Colaborează cu tot personalul unității.

Art.78.Sarcini de serviciu:

1. Să preia sub inventar microbuzul școlar.
2. Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.
3. Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
4. Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
5. Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
6. Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe rutele stabilite dimineața și la terminarea cursurilor)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

7. Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
8. Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
9. Să participe la orice activitate legată de interesul școlii.
10. Să participe la curățenia generală efectuată în școală pe timpul vacanței de vară.
11. Să-și avizeze carnetul de sănătate.
12. Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
13. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale.
14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

MICROBUZ 1 – ȘOFER MOLNAR TIBERIU
--

7⁰⁰- TURN(GARĂ)

7¹⁵- SIBIȘENI

7²⁵- MERETEU- CÂMPU GOBLII- VURPĂR
--

7⁵⁰-PARC(CLS I- SIBIȘENI)
--

12⁰⁰-SIBIȘENI ȘI TURN

12¹⁵-VURPĂR- MERETEU
--

13⁰⁰ circulă doar în ziua de marți.

14⁰⁰- SIBIȘENI-TURN

14¹⁵-VURPĂR-CÂMPU GOBLII- MERETEU



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL V

ELEVII

Art. 79 . Frecvența elevilor

1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.
2. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
3. (Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
4. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
5. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
6. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
7. Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
8. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
9. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 80 Evaluarea elevilor

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

1. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
2. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
3. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
4. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
5. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.
 - a. Acestea sunt:
 - i. evaluări orale;
 - ii. teste, lucrări scrise;
 - iii. experimente și activități practice;
 - iv. referate;
 - v. proiecte;
 - vi. probe practice;
 - vii. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
6. În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
 - i. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 1. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 2. calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

3. note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
7. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
Prin excepție de la prevederile alin. (7), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

Art.80 Ținuta elevilor

1. În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară (vestuța în carouri și bluza albă). Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
2. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

Art 82.Obligațiile elevilor

a.Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
4. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
 6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
 7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
 8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
 9. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
 10. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
 11. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
 12. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
 13. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
 14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
 15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
 16. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
 17. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

18. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
19. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
20. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs/ programului școală după școală. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
21. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
23. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

24. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

b. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
2. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
3. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
4. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
5. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
6. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
7. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
8. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

9. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
10. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.
11. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

c. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 83 RESPONSABILITĂȚI

Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locuitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

Art. 84 RECOMPENSE

a. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei, în careu;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
4. burse de performanță, de merit, de studiu, sociale sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
5. premii, diplome, medalii;
6. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
7. premiul de onoare al unității de învățământ.
8. În școala noastră se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

9. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media general peste 8,50 și media 10 la purtare.

Art. 85 SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

1) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- orice act de violență, bullying
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- alte manifestări neconforme cu ROFUIP și Statul elevului

2) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

3) Retragera temporară sau definitivă a bursei(unde este cazul)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

4) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelul legal.

Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului școlar.

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

5) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 40 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină.

- Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **1,2,3,4** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
- Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
- Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
- Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 86 TRANSFERUL ELEVILOR

1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, probate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

2. Angajații școlii, ai căror rude de gradul I și II sunt preșcolari / elevi ai școlii, au dreptul să aleagă, în cazul în care există clase paralele, clasa la care aceștia să fie înscriși



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL VI

SECURITATE ȘI PROTECȚIE

Art.87

În unitatea școlară se aplică următoarele reguli de securitate și protecție:

- (1) Întrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
- (2) Uniforma este obligatorie pentru toți elevii, pentru particularizarea lor.
- (3) Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.
- (4) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs cu excepția cazurilor care o impun; elevii nu au voie să părăsească incinta în timpul pauzelor.
- (5) În incinta școlii este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe.
- (6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii.
- (7) Se interzice accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.
- (8) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată. Această situație este prezentată dirigintelui.
- (9) Securitatea în școală se realizează cu ajutorul Poliției Comunale și a sistemului de alarmă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL VII

PĂRINȚII

Art. 88

Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 89

În această calitate, drepturile și îndatoririle părinților sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 4183/04.07.2022

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(7) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(8) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(9) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

(1) 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau 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.

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(12) respectarea normelor privind prevenirea îmbolnăvirilor cu SARCOV2 , conform anexei 3 din acest regulament.

(13) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118

Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/puericul/ educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 educatorul/puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/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 grupă/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 educatorului-puericul/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe grupă/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.

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- 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 educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/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 copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, de câte ori este necesar, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- i) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 90 În Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 91

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu”.

(2) Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 92

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Iuliu Maniu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu”

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

Art. 93

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Regulile particulare ale GPN;

Comisiile de lucru din școală;

Conținutul dosarului comisiei metodice;

Conținutul portofoliului profesorului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Conținutul mapei dirigintelui;

Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;

Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

Colectivul de lucru:

Lucia Herman, director adjunct

Rotaru Mihaela, educatoare

Panait Antonina, profesor

Director, prof. Alina Ioana Crișan





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Anexa 1

MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI PREVENȚIE A INFECȚIEI CU SARS-COV-2

AȘA DA:	AȘA NU:
<ul style="list-style-type: none">- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare- Pune masca cu partea colorată spre exterior- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului- Acoperă nasul, gura și bărbia- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței - Evită să atingi masca- Scoate masca apucând-o de barete- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca	<ul style="list-style-type: none">- Nu folosi o mască ruptă sau umedă- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie- Nu purta o mască prea largă- Nu atinge partea din față a măștii- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane- Nu refolosi masca- Nu schimba masca cu altă persoană



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2

MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI PREVENȚIE A INFECȚIEI CU SARS-COV-2

MESAJE PENTRU ELEVI

1. Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
2. Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
3. Poartă corect masca de protecție.
4. Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.
5. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
6. Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.
7. Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
8. Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2

- Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.
- Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

TRIAJUL ZILNIC

Este important ca:

- părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

1.Triajul zilnic **se efectuează de către părinte, acasă**, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- a) cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație
- b) scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- c) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

- d) cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- a) când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- b) dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- c) cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

2.Triajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor legale în vigoare;

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetul medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

3 .De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

4 .În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

6.Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

PROTOCOL DE IZOLARE A COPILOR BOLNAVI

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- a. Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.
- b. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe.
- c. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- d. Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar; - Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- e. Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- f. Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- g. Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- h. Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

Anexa 2

MĂSURI IGIENICO-SANITARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Curățenia și dezinfectia spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului.

Planul de curățenie și dezinfectie a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă

1. operațiunile și ordinea în care se vor efectua:
 - a) colectarea deșeurilor,
 - b) măturarea pardoselii,
 - c) spălarea pardoselii,
 - d) dezinfectia pardoselii,
 - e) ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente,
 - f) dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există,
 - g) ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întreprătoarelor etc.);
2. materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune
 - a) produse de curățenie,
 - b) produse biocide avizate pentru suprafețe
3. tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
 - frecvența curățeniei și dezinfectiei, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: se realizează de câte ori este nevoie, conform planului existent.
 - a. în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
 - b. în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
 - c. pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

4. frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi:
 - a) după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute,
 - b) precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;
5. în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Numele și prenumele

MODUL ÎN CARE TREBUIE DEZINFECTATE ZONELE

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața.

Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scârilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerile echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite). Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă). Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș.

Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare. Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate.

Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor

Anexa 3



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

COMUNICAREA DE INSTRUCȚIUNI/INFORMAȚII PENTRU PĂRINȚI

- Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță.
- Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

SFATURI UTILE PENTRU PĂRINȚI

1. Vorbiți cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;
2. Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;
3. Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
4. Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței;
5. Învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
6. Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
7. Sfătuți-vă copilul să nu consume în comun mâncarea sau băuturile și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc. De exemplu, nu oferiți nimic de mâncat sau de băut întregii grupe/clase la ziua de naștere sau cu alte ocazii);
8. Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
9. Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
10. În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

11.În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz.

PĂRINȚII AU OBLIGAȚIA SĂ ANUNȚE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ABSENȚA ELEVULUI ÎN URMĂTOARELE SITUAȚII:

- 1.Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- 2.Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- 3.Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

- Este nevoie ca părinții să conștientizeze cât este de importantă izolarea la domiciliu și netrimiteră în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS
STR. M. EMINESCU NR.12 COD 517875 JUD. ALBA TEL.FAX. 0258 739 118
Email scoalavintudejos@yahoo.com / www.scoalavintudejos.ro

Anexa 4

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” VINȚU DE JOS,
STR. MIHAI EMINESCU NR. 12, telefon:0258739118



VIZITATOR