



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel ./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

1

Nr. 3499 / 28.11.2022

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral: 29.11.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație 29.11.2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII PROFESIONALE OGLINZI

Director,

Prof. FILIP GHEORGHE





ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

2

Cuprins

pag.

1. Organizarea școlii	3
2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	5
3. Organizarea serviciului pe școală	10
4. Drepturile și îndatoririle elevilor	11





ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Râucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Profesionale Oglinzi, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului nr. 1/2011, **Ordin nr. 3.505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023**, **Ordin M.E. nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare de la 01 septembrie 2022**, **Ordin nr. 3.352/10.03.2022** pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), **Ordin nr. 3.343/8.03.2022** privind abrogarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. **5.338/2.015/2021** 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 (**ordin comun cu Ministerului Sănătății: nr. 707/8.03.2022**) OM 4742/10.08.2016 pentru aprobarea noului Statut al Elevului și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și alte ministere,

(1) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 2. Organizarea și funcționarea Școlii Profesionale Oglinzi se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile ISJ Neamț.

Art. 3. Învățământul în Școlii Profesionale Oglinzi se organizează și se desfășoară în limba română.

Art. 4. Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, destășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejdiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

Art. 5. Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

Art. 6. Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Fișa individuală a postului.

Art. 7. Structura anului școlar se stabilește prin ordinul MEI

Art. 8. Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de Consiliul Profesoral.



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

Art. 9. Școala Profesională Oglinzi este instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central ME, iar la nivel județean și local ISJ Neamț și organismelor teritoriale ale statului.

Art. 10. Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială.

Art. 11. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate.

Art. 12. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

Art. 13. Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Art.14. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, (PIP în două schimburi) după următorul program :

a. Clasele 0-I-IV – 8,00 – 12,00 /13,00

b. Clasele V-VIII – 8,00-14,00 /15,00

c. Clasele IX – XI – 8,00 –14,00/11,00-18,00 după caz în funcție de PIP.

Durata orei de curs la clasele 0 - I-IV este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute. La clasa pregătitoare durata orei de curs este de 35 de minute, completată de 10 minute de activități recreative. La clasele V - XI durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, pauza mare 20 minute.

Art.15. 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 marcare a unor evenimente care se petrec pe plan național/mondial după un calendar bine stabilit (*Ziua Pământului, Zilele Francofoniei, etc.*)

Art.16. În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

Art.17. Activitatea de învățământ se desfășoară în sălile de clase, ateliere școală, cabinete, laboratoare, sală de sport/cămin, teren de sport/curte.

Art. 18. În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.

(1) Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții claselor pe baza de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptăș sau colectivul clasei.

Art 19 Săptămâna „, Scoala altfel,, va fi în acest an școlar Săptămâna 22 și Săptămâna verde în Săptămâna 32, conform Ordin nr. 3.505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023.

Art.20 Consiliul de administrație funcționează conform ORDINUL nr. 5.154 din 30 august 2021, METODOLOGIE-CADRU din 30 august 2021 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 887 din 15 septembrie 2021



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

(1) Școala este condusă de Consiliul de Administrație (CA).

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N.C.S. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă orarul unității de învățământ;

g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

j) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legisla-

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel ./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

6

p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9 membri

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- c) 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- d) 2 reprezentanți ai consiliului local;
- e) 1 reprezentant al primarului.

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art. 20. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art. 21. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 22. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs.

Art. 23. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 24. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 25. În perioada stabilită de director, a fiecărui an școlar, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și pe module în format letric (în scris) și în format electronic sau letric la dosarul Comisiilor de curriculum. În cursul anului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 26. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI****Comuna Răucești, Județul Neamț****Tel./fax : 0233787564****E-mail samoglinzi@yahoo.com**

Art. 27. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art. 28. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art. 29. Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art. 30. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

Art. 31. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 32. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 33. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art. 34. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 35. Întreg personalul școlii are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 36. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 37. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial și liceal.

Art. 38. 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. 39. Rezultatele lucrărilor scrise (la obiectele la care acestea se dau) 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.

Art. 40. Situația școlară se va încheia conform Ordin aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea I, art. 101 și art. 107, alin 2, 4 și 6”, scrie în adresa trimisă tuturor școlilor

Art. 41. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

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 ștampila/sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel ./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

8

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 situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți.

Art. 44. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

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

Art. 46. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 47. Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.

Art. 48. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 49. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea Consiliului de Administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Perioada învoirii nu poate depăși 1 zi. Nu se pot acorda mai mult de două învoiri într-un an școlar.

Art. 50. Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: PIP la agenții economici, excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

Art. 51. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 52. În incinta școlii fumatul este interzis conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 53. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești (conform ROFUIP – Ordin M.E. nr. 4183 din 04.07.2022).

Art. 54. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 55. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 56. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

Art. 57. Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb 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. 58. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI**

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

Art. 59. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art. 60. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

Art. 61. La clasele I-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art. 62. Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art. 63. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 64. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 65. Numai învățătorii și profesorii diriginți vor aproba plecarea elevilor navetiști cu o fracțiune de timp mai înainte la ultima oră de curs.

Art. 66. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

Art. 67. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

PROFESORI – RECOMPENSE

1. Evidențierea în Consiliul Profesoral;
2. Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de ME;
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori), administrația locală, pentru rezultate remarcabile;
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

PROFESORI – SANCTIUNI :

ABATERI

PRIMA DATA

DE MAI MULTE ORI

ÎNTARZIERE LA ORE

Notarea în condica de
prezență

-Atenționare în fața Consiliului Profesoral
și a Consiliului de Administrație
- neplata orei dacă întârzierea depășește 10
minute .

ABSENȚA

NEMOTIVATĂ DE
LA ORE

Neplata orei

-Neplata orelor
-Diminuarea calificativului anual
-Sanctiune salarială stabilită de Consiliul
de Administrație, la recomandarea
Consiliului de etică și disciplina din școală



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

10

ABSENȚA
NEMOTIVATĂ DE
LA CONSILIUL
PROFESORAL

Avertisment verbal

-Atenționare în fața Consiliului de
Administrație
-Diminuarea calificativului anual

ATITUDINE
NECORESPUNZĂTOARE
FAȚĂ DE COLEGI SAU
FAȚĂ DE ELEVI

Avertisment verbal

-Atenționare în fața Consiliului
Profesoral
-Diminuarea calificativului anual

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Biblioteca

Art. 68. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare - învățare.

Art. 69. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 70. Bibliotecara este subordonată directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 71. Programul bibliotecii este de 8 ore pe zi în intervalul 8,00 – 16,00, cu pauză de masă (12,00 – 13,00).

Art. 72. Bibliotecara are obligația de a ține evidența (informatizată dacă se asigură logistica necesară) a cărților și publicațiilor existente în bibliotecă.

Secretariatul

Art. 73. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 74. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8,00 -16,00 în perioada vacanțelor școlare.

Art. 75. Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Contabilitatea

Art. 76. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 77. Programul contabilității este între orele 8,00 – 16,00, o zi la Școala Profesională Oglinzi.

Administrația

Art. 78. (1). Administratora școlii este subordonată directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Administratora răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, se îngrijește de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(2). Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administrator care coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie, stabilește programul acestora potrivit nevoilor școlii și îl prezintă spre aprobare directorului. Stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Râucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

(3). Personalul de îngrijire lucrează după următorul program :

- pe durata sezonului rece, fochistul/fochiștii desfășoară program în două schimburi, funcție de solicitarea agentului termic pentru încălzirea spațiilor școlare ;
- personalul de îngrijire asigură curățenia spațiilor școlare pe toată durata programului/orarului școlar, conform fișei postului și programului stabilit de conducere.

Art. 79.

- a. Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.
- b. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 80. Consiliul Profesoral este organul colectiv de conducere al școlii și se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

Art. 81. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 82. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie.

Art. 83. Consiliul Profesoral dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia școlii, etc.

Art. 84. Consiliul Profesoral validează situația școlară la sfârșitul anului școlar.

Art. 85. Consiliul Profesoral decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

Art. 86. În afara consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau învățătorii în scop informativ.

Art. 87. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare, să fie sancționați cu preaviz sau aviz de exmatriculare, sau să li se acorde recompense.

COMISIILE METODICE

Art. 88. Comisiile metodice se constituie și organizează conform art. 65, 66, 67 din ROFUIP;

Art. 89. Comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea și realizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, organizare de sesiuni științifice.

Art. 90. Comisiile metodice vor întocmi și realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, vor colabora la elaborarea ofertei educaționale.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 91. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu, stabilite prin prezentul regulament.

Art. 92. Profesorul sau învățătorul de serviciu va fi prezent la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului școlar.

Art. 93. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri, astfel: 7,45 – 14,00 /15,00 .

Art. 94. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul anului școlar, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

Art. 95. La intrarea în serviciu, învățătorul/profesorul de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu.

Art. 96. În timpul pauzelor, învățătorul/profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine, etc.

Art. 97. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art. 98. Învățătorul / profesorul de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art. 99. Învățătorul / profesorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor.

Art. 100. Învățătorul / profesorul de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art. 101. În cazul unor accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor, învățătorul / profesorul de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cabinetul medical sau anunță la urgențe situația de fapt.

Art. 102. La sfârșitul programului, învățătorul (profesorul) de serviciu va încheia un proces verbal detaliat, în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

Art. 102'

Conform art. 198 modificat din ROFUIP:

„(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.”

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Conform OM 4742/10.08.2016:

a. Drepturile elevilor

Art. 103. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 104. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale Statutului elevilor.

Art. 105. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit în limita procentului din PIB acordat învățământului.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI**

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

Art. 106. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art. 107. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor/organizații/fundații/comunitate locală supravegheați și fără a afecta programul zilnic.

Art. 108. Elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive, transport în comun. etc.

Art. 109. Elevii de la învățământul primar, gimnazial, profesional și liceal primesc gratuit manuale școlare.

Art. 110. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 111. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 112. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

Art. 113. Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii. Opțiunile pentru cursuri din oferta CDS a școlii se fac în luna februarie pentru anul școlar următor.

Art. 114. Elevii au dreptul să ia poziție / să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștința conducerii școlii prin reprezentantul anului de studiu respectiv și Președintele Consiliului Elevilor.

Art. 115. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană și națională pot fi scutiți, la alegere, de 15% din orele săptămânale două săptămâni înainte de concurs sau 30% din orele săptămânale în săptămâna premergătoare concursului.

b. Îndatoririle elevilor

Art. 116. Frecvența elevilor

a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înaintea primei ore.

b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare, desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ.

c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

d. În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală.

e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

f. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 15 octombrie 2022. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Tot până la 15



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
 Comuna Răucești, Județul Neamț
 Tel./fax : 0233787564
 E-mail samoglinzi@yahoo.com

octombrie toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

Art. 117. Comportamentul elevilor

- a. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
 - b. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).
 - c. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
 - d. Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.
 - e. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
 - f. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane, telefoane.
 - g. Conform art. 97 modificat, din ROFUIP:
 (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ".
- În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a ridica și preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți, elevii vor fi sancționați conform Statutului elevilor;
- h. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
 - i. Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „prieteni” din afara școlii, etc.
 - j. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
 - k. Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.
 - l. Elevii nu au voie să mângâiească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.
 - m. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
 - n. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.

- o. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- p. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

Art. 118. Accesul elevilor, părinților în școală

- a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor, conform procedurilor stabilite;
- b. Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,10 pentru elevii din schimbul 1 și până la 11,15/ 12,15 pentru elevii din schimbul 2.**
- c. Ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.**
- d. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.
- e. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat, atât la intrare cât și la ieșire.
- f. Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor și intrările principale în corpurile de clădire A și B.
- g. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.
- h. În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către învățătorul sau profesorul de serviciu cu acordul conducerii școlii.**
- i. Părinții elevilor îi vor însoți pe aceștia numai până la intrarea în școală și îi vor prelua la terminarea programului din același loc, conform art. 173, aliniatul 7:
Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore în afară de cele prevăzute de programul de funcționare.
- ii. Accesul la baza sportivă pe timpul vacanței și în zilele libere se face conform orarului afișat la avizier.

Art. 119. Ținuta elevilor

- a. Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.
- b. Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.
- c. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

Art. 120 . Recompensarea elevilor

- a. Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :
- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral
 - evidențierea pe site-ul școlii
 - acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit iar la clasele V-

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI**

Comuna Râucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

16

- evidențierea pe site-ul școlii
- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit iar la clasele V-XI premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie peste 9,00 iar media la purtare să fie 10.

Art. 121. Sancțiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sancțiuni la prima abatere	Sancțiuni la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore	- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art.161 - pierderea bursei dacă elevul primește bursă (conf. Metodologiei)	
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	- discuție cu elevul și părinții acestuia - consilierea elevului de profesor consilier școlar - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate Pierderea bursei
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc.)	- discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	- discuție cu părinții elevului - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte - pierderea bursei
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	- discuție cu elevul și părinții acestuia - avertisment verbal	- mustrare în fața Consiliului Profesoral - scăderea notei la purtare cu 1 punct - pierderea bursei
Distrugerea bunurilor școlii	- discuție cu elevul și părinții acestuia - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	- discutarea cu elevul și părinții acestuia - consilierea elevului de profesor consilier școlar - mustrare în fața Consiliului Profesoral	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - pierderea bursei
Ținută vestimentară nepotrivită	- avertisment verbal - informarea părinților	- interzicerea accesului în școală - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI**

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

17

Deranjarea orei de curs	- avertisment verbal - discutarea cu elevul în prezența părintelui - consilierea elevului comisia de violenta	- discuție cu elevul în prezența părinților - anunțarea organelor de poliție - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- discuție cu elevul în prezența părinților	- muștrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- observație individuală, - muștrare scrisă	- efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului - strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	- muștrare - anunțarea părinților - consilierea elevului comisia de violenta	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- confiscarea materialelor - discuții cu părinții elevului - consilierea elevului de profesor - consilier școlar	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate

În toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte va discuta cu părinții elevului.

Conform art. 173(5) :

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 122. TRANSFERUL ELEVILOR se va face în conformitate cu art. 148 – 160 din ROFUIP.

a. Elevii școlii, au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare transferabilă la alta, de la o formă de învățământ la alta cu aprobarea consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ;

b. Elevii din clasele a IX-a se pot transfera numai, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a pot fi transferați sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

c. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora.

Art. 123. Părinții elevilor, comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

Conform art. 173(2), (7):



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com

18

„(2) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.”

- a. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- b. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea în baza unui program de activitate anual.
- c. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigenții în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- d. Comitetul de părinți ajută școala și dirigenții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e. Comitetul de părinți sprijină dirigenții în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- f. Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- g. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- h. În adunarea generală a comitetelor de părinți, la nivel de școală, se alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membri. Se alege o comisie de cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.
- i. Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți la nivelul școlii în calitate de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților
- j. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.
- k. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii.
- l. La nivelul școlii s-a constituit începând cu 25.07.2022 Asociația Părinților-COMOARA SATULUI, care funcționează după propriul statut, PRESEDINTE Anca Dascălescu, care sustine activitatea educativă în colaborare cu CRP și conducerea școlii.

Art. 124. Învățătorul și profesorul-diriginte au următoarele sarcini și atribuții:

- Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
- Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare;
- Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar;
- Completează catalogul definitiv al clasei;
- Întocmește și predă la timp situațiile statistice;
- Întocmește caietul dirigintelui (învățătorului);
- Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice;
- Organizează activități extrașcolare cu elevii;
- Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
- Organizează ședințe cu părinții semestrial sau ori de câte ori este cazul;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI**

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

19

- Preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și răspunde de păstrarea în bune condiții a sălii și bunurilor din clasă;
- Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie precum și pe baza cererilor părinților;

Conform art. 173(5) :

(5) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.**

Art. 125. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral.

Art. 126. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate, care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 127. Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 128. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de Consiliul Profesoral al școlii, în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost completat și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data 26.09.2022 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.10.2022.

Director ,

Profesor Filip Gheorghe

