



ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI , CERCETARII, TINERETULUI SI
SPORTULUI
COLEGIUL NATIONAL ALEXANDRU IOAN CUZA
Strada Cuza-Voda nr. 47, Focsani 620034, Vrancea, Romania
Tel./Fax:0237/226840,
E-mail: collegecnaic@yahoo.com, Web:www.cnaic.ro

REGULAMENT INTERN
AL COLEGIULUI NAȚIONAL „AL. I. CUZA” - FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2012-2013

În temeiul Art. 257 – 262 din Legea 53/2003 (Codul Muncii), în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare Regulament) aprobat cu nr. 4.925 din 8 septembrie 2005, Contractul colectiv de muncă înregistrat la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Focsani cu nr. 24/martie 2004, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământ din județele-pilot nominalizate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.942/2004, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și consumului din tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), la Colegiul Național „Al. I. Cuza” Focsani (denumit în continuare C.N.A.I.C.) funcționează următorul Regulament intern (denumit în continuare RI). Prezentul RI cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în C.N.A.I.C. Acestea cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentele menționate mai sus sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al C.N.A.I.C., pentru elevii acestuia și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI

Art. 1. - În C.N.A.I.C., învățământul este structurat pe două niveluri: gimnazial și liceal – filiera teoretică, profil real și umanist cu specializările:

- matematică – informatică
- științe ale naturii
- filologie
- științe sociale

Art. 2. a) - Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (M.E.C.T.S.), de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 20:00. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobarea directorului. Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă în conformitate cu Art. 8. (3), (4) a) și (5) din Regulament.

b) - Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 minute, pauzele de 10 minute, iar pauza mare de 15 minute (între 10:45 – 11 și 15:45-16). Pentru situații deosebite, directorul liceului poate hotărî modificarea programului cu acordul I.Ș.J. Vrancea.

Art. 3. - Ședințele Consiliului profesoral (denumit în continuare CP) și ale Consiliului de administrație (denumit în continuare CA) se desfășoară conform reglementărilor în vigoare.

Art. 4. - Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, iar prezența este obligatorie.

Art. 5. - Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală sau cu elevii numai cu aprobarea directorului liceului.

Art. 6. - Programul de lucru pentru serviciile din liceu este următorul:

- a) secretariat: - secretar șef: luni – vineri: 8:00 – 16:00
- secretar: luni – vineri: 7:00 – 15:00
Programul de lucru cu elevii este de la 12:00 la 16:00
- b) contabilitate: - luni – miercuri: 8:00 – 16:00; joi - vineri: 12:00 – 20:00
- c) bibliotecă: - luni – vineri: 12.00 – 16.00 ;**
- d) administrator: 7:30 – 15:30
- f) informatician: - luni – vineri: 8:00 – 16:00
- g) cabinet medical: conform programului aprobat
- h) cabinet de asistență psihopedagogică: conform programului aprobat
- i) sala de sport : în funcție de orar**

Art. 7. - Este interzis fumatul în clădirile liceului. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform Art. 118, alin. (2), litera b), din regulament.

Art. 8. - Direcțiunea liceului sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul liceului încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și Statutului personalului didactic, cu:

- a) muștrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 – 3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5 – 10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durata de 1 – 3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

C A P I T O L U L I I

ORGANIZAREA COLECTIVULUI

Art. 9. - Salariații C.N.A.I.C. sunt grupați astfel:

- a) colectivul de cadre didactice;
- b) personalul didactic auxiliar (informatician, contabil, secretar, ad. financiar);
- c) personalul nedidactic (paznic, muncitori, personal de îngrijire).

Art. 10. (1) Totalitatea cadrelor didactice din C.N.A.I.C. constituie CONSILIUL PROFESORAL – organul de decizie în organizarea activității din liceu (Anexa 1).

(2) Totalitatea cadrelor didactice care predau la o anumită clasă, liderul elevilor și președintele comitetului de părinți constituie CONSILIUL CLASEI (Anexa 2).

(3) Atribuțiile CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA) se găsesc în Anexa 3.

Art. 11. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se organizează pe COMISII conform Anexei 6.

Art. 12. Directorii liceului iau măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării liceului. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza art. 132 din regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

CAPITOLUL III ELEVII

Art. 13. În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul să fie tratat cu respect de către cadrele didactice, să fie informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Art. 14. Personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, elevul are dreptul să conteste modalitățile de evaluare și rezultatele acesteia și să se adreseze în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 15. (a) Elevii au acces în liceu pe baza carnetului de elev/legitimație.

(b) Accesul și părăsirea școlii de către elevi sunt permise numai pe poarta dinspre strada Ana Ipătescu, la orele de început sau de sfârșit de program. Este interzisă părăsirea unității școlare de către elevi în timpul programului.

(c) Părăsirea unității de către elevi în timpul programului, la solicitarea părintelui ori a reprezentantului legal, este permisă numai cu acordul scris al acestuia, care își asumă prin semnătură întreaga responsabilitate.

(d) Părăsirea școlii de către elevi pe durata programului școlar este permisă pe la intrarea profesorilor, doar cu acordul profesorului de serviciu, al dirigintei sau al directorului. Aceste situații se menționează de către elevul de serviciu pe școală din Corpul A în registrul elevului de serviciu pe școală.

Art. 16. (a) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei, în conformitate cu Art. 111 (1) și Art. 112 și 113 din regulament.

(b) În incinta colegiului, elevii vor purta o ținută vestimentară specifică, după cum urmează:

- Pentru fete: - o piesă vestimentară cu însemn, la alegere dintre sacou, jachetă sau vestă, piesă care va fi purtată peste tricou / bluză / cămașă de culoare albă sau bleu;
- pantalon / fustă de culoare albastră sau neagră;
- Pentru băieți: - o piesă vestimentară cu însemn, la alegere dintre sacou, jachetă sau vestă, piesă care va fi purtată peste tricou / cămașă de culoare albă sau bleu;
- pantalon de culoare albastră sau neagră;
- În zilele călduroase, elevii colegiului pot purta un tricou alb (tip polo) cu însemn.

(c) Însemnul hotărât la nivelul unității este următoarea emblemă:



(d) În cazul nerespectării prevederilor de la alin (a) – (c), elevul respectiv va fi sancționat conform Art. 118, alin. (2), litera b), din regulament.

Art. 17. Elevul care întrerupe activitatea de la clasă în mod repetat și intenționat, prin acțiuni care nu au nimic comun cu desfășurarea orei, este pus în discuția Consiliului clasei și, după caz, la propunerea acestuia, este sancționat, în conformitate cu Art. 118, alin. (2) din regulament. Consiliul clasei poate recomanda prezentarea la cabinetul de consiliere, cu acordul părinților.

Art. 18. Elevii care folosesc față de colegi, profesori sau personalul angajat al școlii amenințări sau agresiune fizică, un limbaj neadecvat, agresivitate în limbaj sau comportament etc., la propunerea diriginților sau a celui care a fost ofensat, sunt sancționați de către directorul liceului cu mustrare scrisă, conform Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 19. Elevul care nu respectă dispozițiile profesorului de serviciu pe liceu, ale elevului de serviciu pe liceu, este sancționat în conformitate cu Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 20. Este interzisă frecventarea de către elevi a barurilor, cazinourilor sau a restaurantelor în timpul programului.

Elevul depistat în astfel de situații este sancționat de către diriginte/directorul liceului în conformitate cu Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 21. Este interzis accesul elevilor pe holul din fața cancelariei, cu excepția elevului de serviciu pe liceu. În pauză, comunicarea elevului cu profesorul se va face în holul de la intrarea principală din Corpul A. Anunțarea profesorului solicitat se face numai prin elevul de serviciu pe liceu sau printr-un alt cadru didactic.

Art. 22. Accesul elevului la aparatura existentă în dotarea bazei materiale a liceului este permis numai cu acordul celui care răspunde de aceasta și numai după ce a semnat fișa de instruire cu privire la protecția muncii specifică spațiului și aparaturii respective.

Art. 23. C.N.A.I.C. nu asigură recuperarea daunelor suferite de elevii care aduc la școală bunuri de valoare sau sume mari de bani.

Art. 24. În conformitate cu Art. 112, lit. i) din regulament, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile atât în timpul orelor de curs, cât și al altor activități organizate de liceu. La școală, elevii pot folosi telefoanele mobile numai în pauzele stabilite prin orarul școlii.

Nerespectarea acestei dispoziții se sancționează de către directorul liceului, la propunerea dirigintelui/cadrului didactic, conform Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 25 (a) Este interzisă folosirea aparatelor de înregistrare audio/video (foto, camere video, telefoane etc.) în timpul orelor de curs, fără acceptul profesorului care conduce activitatea respectivă.

(b) Este interzisă elevilor luarea de imagini sau înregistrări audio/video în incinta liceului sau în alte spații ale acestuia fără acordul prealabil al directorilor liceului.

(c) Nerespectarea dispozițiilor de la punctele (a) și (b) ale acestui articol se sancționează în conformitate cu Art. 118, alin. (2) din regulament, de către directorul liceului.

Art. 26. Este interzisă afișarea în spațiul liceului a materialelor de orice natură (fotografii, anunțuri, afișe de tot felul etc.) fără aprobarea directorilor școlii, care stabilesc exact locul unde se afișează materialul aprobat și durata afișării. Cei care se fac vinovați de nerespectarea acestei dispoziții vor fi sancționați conform Art. 118, alin.(2) din regulament.

Art. 27. Elevii care nu participă la orele de religie, pe durata acestor ore, desfășoară activități de învățare în sala de clasă.

Art. 28. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență pe oricare angajat al școlii despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, distrugeri, sursă de foc, incendiu etc.);
- b) prezența în clădiri sau în spațiul școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere;

Art. 29. Elevii care produc distrugeri însemnate, cauzează incendii în spațiile liceului, folosesc spray paralizant sau comit alte fapte deosebite de grave sunt sancționați, după caz, cu mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare (Art. 118, alin (2), lit. g) din regulament) sau cu exmatricularea (conform Art. 118, alin (2), lit. i) din regulament).

Art. 30. Este interzisă facilitarea intrării în spațiul C.N.A.I.C. a unor persoane străine de școală, fără acordul directorilor sau al profesorului de serviciu.

Art. 31. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare (cataloge, registre matricole, carnete de elev, foi matricole etc.);
- b) să deterioreze bunuri din patrimoniul liceului;
- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea României sau altor state, care cultivă violență verbală sau fizică, discriminare pe orice criteriu și intoleranță;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activităților de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiul de învățământ;
- f) să dețină și/sau să consume, în perimetrul școlii sau în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, sau să practice jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul liceului, arme sau alte obiecte precum muniție, petarde, pocnitori etc.;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să lanseze la numărul de urgență 112 anunțuri false de orice natură;
- j) să vină la școală într-o ținută indecentă;
- k) să întârzie la activitățile școlare din motive neîntemeiate;

Pentru nerespectarea uneia din prevederile aliniatelor de la a) la k) inclusiv, în mod diferențiat, directorul C.N.A.I.C. poate sancționa elevul în cauză conform Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 32. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe, în măsura posibilităților, la acțiunile stabilite de școală. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea profesorului să participe la oră, iar întârzierea va fi consemnată în Registrul clasei în vederea motivării absentei. Absențele elevilor care întârzie pot fi motivate de către dirigintele clasei numai dacă au fost consemnate în Registrul clasei, sub semnătura cadrului didactic.

Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face numai cu aprobarea cadrului didactic.

Art. 33. (a) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul familiei și avizată de medicul cabinetului școlar (în termen de 7 zile de la data revenirii la școală);
- certificat medical eliberat de unitatea șpitalicească, în cazul în care elevul a fost internat sau de cabinetul medical la care s-a efectuat un control medical amănunțit, mai ales în cazul în care acest control necesită deplasarea în afara localității;
- cererea părinților/tutorilor legali, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși o zi pe semestru (în aceste cazuri, cererea trebuie depusă la secretariatul școlii înainte de evenimentul respectiv, iar dacă acest lucru nu este posibil, părintele/tutorele are obligația de a-l informa imediat pe dirigintele clasei, care va aviza cererea înainte ca aceasta să fie înaintată spre aprobare);
- evidența, consemnată în Registrul clasei, a elevilor care, deși au întârziat, au primit permisiunea profesorului să participe la oră;
- pentru elevii participanți la olimpiadele/concursurile școlare ori la alte activități (extrașcolare, de exemplu) sau pentru sportivii de performanță, directorul poate aproba motivarea absențelor, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

(b) Motivarea absențelor se face numai de către dirigintele clasei, în prezența sau după consultarea părinților ori a reprezentanților legali, în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii la școală. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. În cazul nerespectării termenului de 7 zile, absențele respective nu vor mai fi motivate.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.34. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de invatamant la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului R.I.

Art.35. Elevii au dreptul să solicite transferul în C.N.A.I.C. respectând următoarele prevederi:

- a) elevii colegiului care solicită transferul la o clasă cu o altă specializare vor susține numai examene de diferență la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al specializării alese și care nu au fost studiate de candidat. În acest caz se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.
- b) numărul de locuri rămase disponibile pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate școlară se stabilește numai după clarificarea situației transferurilor solicitate de elevii colegiului;
- c) elevii care solicită transferul de la altă unitate școlară vor susține pe lângă examenele de diferență și o testare în funcție de specializarea pe care o solicită, după cum urmează:

Specializarea	Disciplina
Matematică- informatică	Matematica/ informatica - la alegere
Științe ale naturii	Matematica, fizica, chimie, biologie – la alegere
Filologie	Limba română, Franceza, engleza, - la alegere
Științe sociale	Istorie, logica, psihologie, economie – la alegere

- d) nota minimă de promovare a testării este 7,00.
- e) elevii care solicită transferul au la purtare media 10.
- f) elevii vor fi admiși în ordinea notelor obținute în urma susținerii testării. În situația în care mai mulți elevi au obținut aceeași notă departajarea se face în funcție de media de absolvire a clasei anterioare.
- g) la examenele de diferență se susțin probe scrise și probe orale.
- h) testarea constă în proba scrisă.
- i) timpul de lucru pentru testare este de 60 minute, iar pentru celelalte, de 90 de minute.
- j) transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua în timpul semestrului dacă solicitantul prezintă un motiv întemeiat, acceptat de C.P.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 36. Serviciul pe școală este asigurat, în fiecare zi cu program școlar, de către trei profesori de serviciu și trei elevi de serviciu în intervalul orar 8.00 – 14.00, conform planificării, iar după-amiază (14.00 – 20.00) serviciul pe școală va fi asigurat de un singur profesor și, respectiv, de un singur elev de serviciu, în Corpul A, conform planificării, precum și de ofițerul de serviciu. La baza sportivă, serviciul este asigurat de câte un profesor de educație fizică, zilnic, de luni până vineri inclusiv, potrivit orarului școlii.

Art. 37. Independent de serviciul pe școală, la fiecare clasă dirigintele stabilește graficul elevilor de serviciu pe clasă pentru fiecare zi cu orar școlar. Elevul de serviciu pe clasă îndeplinește sarcinile stabilite de dirigintele clasei și cele prevăzute în Anexa 12.C din RI.

Art. 38. (a) Profesorii care au cel puțin jumătate din norma de predare în cadrul CNAIC au obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu graficul stabilit de conducerea liceului și cu atribuțiile din prezentul regulament (Anexa 12A).

- (b) Programarea profesorilor de serviciu se face pentru durata întregului an școlar și va fi afișată în cancelaria școlii. Aceasta va fi anexă la Registrul elevului de serviciu pe școală.
- (c) Profesorul de serviciu semnează pentru această activitate în Condica de prezență, în ziua respectivă.
- (d) Nu sunt programați pentru serviciul pe școală profesorii membri ai CA și profesorii responsabili cu unele activități care solicită mult timp în organizarea și desfășurarea acestora (stabiliți de CA).

Art. 39. (a) Elevii de serviciu din Corpul A răspund de completarea Registrului elevului de serviciu pe școală (Partea I – Evidența elevilor și Partea a II-a – Evidența vizitatorilor) și de înscrierile care se găsesc în acesta. Completarea Registrului elevului de serviciu pe școală se face în conformitate cu punctul 4. din Anexa 12.B.

- (b) La sfârșitul programului de serviciu, elevul de serviciu pe școală predă Registrul elevului de serviciu pe școală profesorului de serviciu împreună cu care verifică ce s-a consemnat în ziua respectivă.
- (c) Completarea registrului elevului de serviciu pe școală cu texte care nu au nimic comun cu rubricile Registrului elevului de serviciu pe școală sau nerespectarea dispozițiilor de la (a) și (b) duce la sancționarea elevului de serviciu pe școală conform Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 40. Elevul de serviciu pe școală care nu respectă sarcinile de serviciu, dispozițiile profesorilor de serviciu sau ale directorilor, sau care părăsește nejustificat locul stabilit pentru desfășurarea serviciului este sancționat de directorul liceului, la sesizarea profesorilor de serviciu pe școală sau a altor angajați ai C.N.A.I.C., conform Art. 118, alin. (2) din regulament.

Art. 41. Sarcinile profesorului de serviciu pe școală și ale elevului de serviciu pe școală sunt precizate în Anexele 12.A și respectiv 12.B ale RI.

Art. 42. În cazul organizării ședințelor cu părinții, profesorul diriginte asigură accesul părinților în școală și în sala în care se desfășoară activitatea și verifică, la plecarea acestora, să nu rămână nici unul dintre participanți în incinta liceului. De asemenea, verifică să nu rămână vreo posibilă sursă de incendiu sau obiecte suspecte.

Art. 43. (a) La încheierea programului zilei de lucru, personalul de serviciu verifică starea de curățenie și încuie fiecare încăpere din liceu.

- (b) Personalul de serviciu verifică respectarea tuturor măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilelor (clădirile școlii, sala de sport, centrala termică, magazii).
- (c) Personalul de îngrijire și administrativ este direct răspunzător de integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor existente conform reglementărilor specifice în vigoare.

Art. 44. În conformitate cu Art. 167, lit. b) din regulament, directorul C.N.A.I.C. încheie cu fiecare elev de liceu și părintele/reprezentantul legal al acestuia un *Acord de parteneriat pentru educație*. Acesta este parte integrantă a RI și se găsește la Anexa 16.

Art. 45. Prezentul RI poate fi modificat de CA, după rediscutarea și avizarea în CP.

Art. 46. La începutul fiecărui an școlar, cu ocazia constituirii CP se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul RI, în funcție de condițiile specifice anului școlar respectiv.

Art. 47. RI se completează cu anexele următoare.

Anexa	Conținut	Pagina
1	Consiliul profesoral	9
2	Consiliul clasei	11
3	Consiliul de administrație	12
4	Directorii	14
5	Diriginții	18
6	Comisii	20

7	Consiliul reprezentativ al părinților	25
8	Consiliul consultativ al elevilor	27
9	Drepturile și obligațiile personalului școlii	29
10	Elevii	33
11	Părinții	39
12	Serviciul pe școală	40
13	Serviciul secretariat	42
14	Serviciul contabilitate	43
15	Acordul de parteneriat pentru educație	45

ANEXA 1 CONSILIUL PROFESORAL

1. Are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
2. Personalul didactic auxiliar al liceului este obligat să participe la ședințele CP, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
3. CP se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se mai poate întruni când: directorul consideră că este necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului consultativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii CA.
4. CP poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Ședințele CP se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
6. Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la ședințele acestuia se consideră abatere disciplinară.
7. Hotărârile CP se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al liceului.
8. La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
9. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al CP, care este document oficial. Registrul de procese-verbale al CP este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul liceului.
10. Analizează avizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu.
11. Dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare a liceului.
12. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
13. Alege cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia.
14. Aprobă componența nominală a catedrelor.
15. Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe.
16. Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare.
17. Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale regulamentului și ale RI.
18. Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.

19. Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al liceului, conform reglementărilor în vigoare.
20. Validează notele la purtare mai mici de 7 în urma propunerilor făcute de dirigintele clasei în calitatea sa de președinte al Consiliului clasei.
21. Validează oferta de discipline opționale.
22. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității efectuate de acesta.
23. Dezbate și avizează RI al liceului, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului și, cu drept de vot, reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților și reprezentanți ai elevilor din clasele a IX-a – a XII-a.
24. Dezbate, la solicitarea **M.E.C.T.S.**, a I.Ș.J. VRANCEA sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite I.Ș.J. VRANCEA propuneri de modificare sau de completare.
25. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din liceu.

ANEXA 2 CONSILIUL CLASEI

1. Este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei.

Președintele Consiliului clasei este dirigintele clasei.

2. Obiectivele Consiliului clasei sunt:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților acestora;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare ale acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în școală și în afara acesteia, și propune CP validarea notelor la purtare mai mici de 7 (șapte);
- e) propune recompense cu rezultate pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) consemnează în Registrul clasei întârzierile și abaterile de la ținuta impusă de prezentul regulament, precum și orice alte abateri disciplinare ale elevilor;
- h) propune dirigintelui, directorului sau CP, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulament și RI;
- i) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

ANEXA 3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de administrație (CA) al C.N.A.I.C. funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu nr. 4925 din 08 septembrie 2005.
2. La C.N.A.I.C., CA este compus și funcționează potrivit legislației în vigoare.
3. Calitatea de membru al CA nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.
4. Eliberarea din calitatea de membru al CA în timpul anului de învățământ se poate face la cererea scrisă a persoanei în cauză, la cererea motivată a președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor CA în cazul în care un membru al consiliului absentează nemotivat la 3 (trei) ședințe ale consiliului în timpul anului de învățământ, manifestă lipsă de interes pentru activitățile liceului, nu mai este cadru didactic al liceului, nu mai dorește să facă parte din CA, a săvârșit abateri de la ținuta morală cunoscute de comunitate sau sancționate de lege.
5. CA are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
6. Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C.T.S. și ale deciziilor inspectorului școlar general al I.Ș.J. Vrancea.
7. Membrii CA coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele CA, prin decizie.
8. CA se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri CA și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. CA mai poate fi convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, sau o jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.
9. Hotărârile CA se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
10. La ședințele CA participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul organizației de sindicat din liceu. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței.
11. Administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea C.N.A.I.C. și, prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea liceului.
12. Aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în CP.
13. Aprobă RI al liceului după ce acesta a fost dezbătut în CP.
14. Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice C.N.A.I.C., pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
15. Acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală, a analizei șefilor de catedră, a celorlalte compartimente funcționale.
16. Stabilește perioadele concediului de odihnă pentru toți salariații liceului, pe baza cererilor individuale scrise, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.

17. Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din liceu.
18. Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedră.
19. Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.
20. Avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și de contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor de catedră și ale compartimentelor funcționale.
21. Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
22. Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct la C.N.A.I.C.
23. Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcțiuni și de buget ale liceului.
24. Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de **M.E.C.T.S.**, pentru fiecare categorie de personal.
25. Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul liceului.
26. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și raportul de evaluare internă privind calitatea educației și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
27. La sfârșitul fiecărei ședințe a CA, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat în ședința respectivă. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
28. Procesele-verbale de ședință se scriu în Registrul de procese-verbale ale CA, care se înregistrează în liceu pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului de pagini și a registrului.
29. Registrul de procese-verbale ale CA este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul CA.
30. Componența și atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație vor fi afisate la loc vizibil.

ANEXA 4 DIRECTORUL LICEULUI

1. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al liceului, precum și cu alte reglementări legale.
2. Este subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Vrancea.
3. Reprezintă liceul în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. Manifestă loialitate față de liceu, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților. Încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în liceu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
6. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al C.N.A.I.C. și colaborează cu personalul cabinetului medical.
7. Este președintele CP și al CA, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
8. Are dreptul să interzică aplicarea hotărârilor CP și ale CA, hotărâri care încalcă prevederile legale și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.
9. Vizitarea liceului și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara liceului, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
10. Perioada concediului de odihnă anual al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
11. Numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigență, de diferență sau de amânare.
12. Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a liceului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
13. Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de liceu.
14. Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
15. Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
16. Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de CP și aprobat de CA.
17. Numește diriginții la clase și șeful comisiei diriginților, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării șefilor de catedră, cu respectarea principiului continuității și al performanței.
18. Stabilește componența formațiunilor de studiu.
19. Numește șefii de catedră, șeful comisiei pentru curriculum, al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul CP cu privire la programele de activitate ale acestora.

20. Numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului liceului, pe care îl verifică și îl aprobă.
21. Propune CP spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din CA și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în CA al C.N.A.I.C.
22. Stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor de catedră, ale șefilor colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor CA.
23. Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
24. Elaborează, după consultarea șefilor de catedră, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
25. Asigură, prin șefii de catedră, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
26. Elaborează instrumente de lucru interne, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în liceu. Instrumentele respective se aprobă în CA al C.N.A.I.C., cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul C.N.A.I.C.
27. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3 – 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră.
28. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
29. Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și urmărește respectarea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu Anexa 12 a RI.
30. Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
31. Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive sau festivaluri naționale/internaționale.
32. Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociației sportive, a formațiilor artistice și a Consiliului elevilor din liceu.
33. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de **M.E.C.T.S.**
34. Încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă în vigoare.
35. Aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
36. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
37. Atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau de plată cu ora, orele de curs rămase neocupate.
38. Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
39. Numește grupul de lucru care elaborează planul de dezvoltare a liceului.

40. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al liceului de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
41. Informează I.Ș.J. Vrancea cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.
42. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.
43. Elaborează proiectul de buget propriu.
44. Urmărește modul de încasare a veniturilor.
45. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.
46. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
47. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
48. Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul liceului și de completarea carnetelor de muncă.
49. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.
50. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.
51. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a liceului.
52. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
53. Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
54. Supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii liceului, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.
55. Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legislației în vigoare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.
56. Asigură, prin diriginți, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul liceului, conform legislației în vigoare.
57. Răspunde de respectarea în liceu a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor.
58. Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al C.N.A.I.C., în limita prevederilor legale în vigoare.
59. Aplică sancțiunile prevăzute de regulament și de RI, pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi.

60. Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din C.N.A.I.C., pe care îl prezintă în CP și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișarea clasică sau electronică.
61. Elaborează fișa postului de director adjunct, evaluează activitatea acestuia și îi acordă calificativul anual.
62. Invită la ședințele CP, în funcție de tematica dezbătută sau de dispozițiile regulamentare, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului consultativ al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
63. Numește, prin decizie, secretarul CP, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
64. Răspunde de semnarea proceselor-verbale încheiate în ședințele CP de către toți cei prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
65. Ștampilează și semnează ultima foaie din Registrul de procese-verbale al CP, pentru autentificarea numărului de pagini și a numărului registrului.

DIRECTORUL - ADJUNCT

1. Directorul - adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin regulament și prin RI.
2. Răspunde în fața directorului, a CP, a CA și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
3. Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară.
4. Îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin RI al C.N.A.I.C.
5. În lipsa directorului, preia toate prerogativele acestuia.
6. Avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ANEXA 5 DIRIGINȚII

Clasa, specializarea, numele și prenumele diriginților vor fi afișate la loc vizibil.

1. Dirigintele își proiectează activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al C.N.A.I.C. și în acord cu particularitățile educaționale ale colectivului de elevi.
2. Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală a orelor educative, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de M.E.C.T.S.
3. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a. coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - b. numește, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, căruia îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
 - c. întocmește un Registru al clasei care va conține:
 - evidența întârzierilor elevilor;
 - abaterile elevilor (în ceea ce privește ținuta, comportamentul, prezența la ore etc.);
 - procesele verbale ale Consiliului clasei;
 - procesele verbale de la ședințele cu părinții;
 - c. colaborează cu toți profesorii clasei în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;
 - d. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - e. prezintă elevilor și părinților prevederile regulamentului și ale RI;
 - f. organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - g. îi informează pe elevi și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la examenul de bacalaureat, la admiterea în licee și școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
 - h. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familiile acestora ori de câte ori este nevoie;
 - i. motivează absențele elevilor, potrivit prevederilor Art. 33 din prezentul R.I.;
 - j. analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei, inițiază împreună cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
 - k. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei sau a școlii;
 - l. informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, situații de amânare sau de repetenție;
 - m. stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris CP propunerile de notare mai mici de 7 (șapte), pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

- n. feliicită, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare sau de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- p. propune CA acordarea de alocații și burse pentru elevii din clasa de care răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în regulament sau în RI;
- r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi sau asociații sportive, cultural artistice sau științifice, în afara C.N.A.I.C.;
- s. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor regulamentului și ale RI; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- u. distribuie manualele și se preocupă de evidența și, dacă este cazul, de recuperarea acestora; răspunde de conduita și integritatea fizică a elevilor în timpul activităților organizate de școală în afara clasei;
- v. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- w. prezintă CP, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ANEXA 6 COMISII

COMISIILE METODICE

Comisia de limba și literatura română și limba latină
Comisia de limbi moderne
Comisia de matematică
Comisia de informatică și educație tehnologică
Comisia de fizică-chimie
Comisia de biologie-geografie
Comisia de științe umaniste
Comisia de arte, educație fizică și sport

ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

1. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a liceului și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.
2. Elaborează programe de activități semestriale și anuale.
3. Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.
4. Elaborează instrumentele de evaluare și notare.
5. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor.
6. Monitorizează, prin șeful de catedră, parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
7. Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale.
8. Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare.
9. Șeful de catedră stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei.
10. Șeful de catedră evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune CA calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat.
11. Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
12. Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în liceu.
13. Șeful de catedră elaborează informări, semestrial și la cererea directorului liceului, asupra activității catedrei, pe care le prezintă în CP.
14. Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
15. Șeful de catedră răspunde în fața directorului liceului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei.
16. Șeful de catedră are obligația să participe la toate acțiunile inițiate de directorul liceului.
17. Ședințele catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul liceului, sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar.

II. – COMISIA DIRIGINȚILOR

Atribuții:

- întocmește dosarul catedrei, planul managerial și planul de activități;
- propune activități școlare și extracurriculare care trebuie realizate de către fiecare diriginte;
- monitorizează activitatea dirigintelui pe parcursul anului școlar;
- aprobă fișa de evaluare a dirigintelui și acordă calificativul anual.

III. – COMISII PE PROBLEME SPECIFICE:

1. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII LICEULUI

Atribuții:

- realizează și actualizează expoziții care să evidențieze activitățile remarcabile ale profesorilor și elevilor de azi și de ieri;
- realizează în colaborare cu elevii materiale de mediatizare a liceului prin presă, televiziune, INTERNET (articole, casete video, pagini pe INTERNET);
- face publică oferta școlii.

2. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI LICEULUI

Atribuții:

- stabilește prioritățile în alcătuirea orarului analizând resursele umane și materiale existente;
- alcătuiește orarul liceului;
- alcătuiește orar special în săptămânile în care se organizează activități de perfecționare cu profesorii;
- analizează în colaborare cu profesorul de serviciu din ziua respectivă posibilitățile de suplinire a profesorilor care absentează de la ore.

3. COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Atribuții:

- alcătuiește planificarea serviciului pe școală asigurat de profesori;
- alcătuiește planificarea serviciului pe școală asigurat de elevi;
- urmărește modul de îndeplinire de către profesori și elevi a sarcinilor ce le revin pe această linie.

4. COMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII, A CORECTITUDINII COMPLETĂRII CATALOAGELOR SI PLANIFICAREA TEZELOR

Atribuții:

- verifică ritmicitatea notării de două ori pe semestru (la mijlocul semestrului și înaintea vacanțelor intersemestriale);
- întocmește cu consultarea diriginților și afișează graficul cu desfășurarea tezelor semestriale;
- verifică modul în care sunt completate cataloagele.

5. COMISIA PENTRU REALIZAREA SI GESTIONAREA SITE-ULUI SCOLII

Atribuții:

- actualizează informațiile publicate pe site.

6. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DIPLOMELOR ÎN VEDEREA APLICĂRII „TIMBRULUI SEC”

Atribuții:

- verifică corectitudinea datelor înscrise pe diplome conform registrelor matricole și a cataloagelor de examen.

7. COMISIA DE ANGAJARE ȘI ATESTARE PE POST

Atribuții:

- verifică dosarele depuse de candidați;
- organizează concursul de angajare sau atestare pe post;
- stabilește rezultatul final al concursului în termen de cel mult 24 ore și îl consemnează în proces-verbal.

8. COMISIA PENTRU RECEPȚIE ȘI AUTORECEPȚIE

Atribuții:

- verifică cantitatea și calitatea bunurilor achiziționate pentru liceu conform facturii de achiziționare și semnează bonurile de recepție.

9. COMISIA DE CASARE ȘI DECLASARE

Atribuții:

- analizează stadiul de deteriorare a bunurilor înscrise în listele cu propuneri de casare și declasare prezentate de comisiile de inventariere din școală;
- stabilește bunurile ce urmează a fi casate sau declasate, după caz;
- înaintează pentru aprobare conducătorului centrului de execuție bugetară lista bunurilor propuse pentru casare respectiv declasate însoțite de proces-verbal.

10. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

11. COMISIA DE ÎNDRUMARE, CONTROL ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Atribuții:

- verifică starea de curățenie, modul de păstrare a bunurilor din școală;
- ia măsuri privind recuperarea bunurilor deteriorate și urmărește îndeplinirea acestor măsuri;
- propune conducerii liceului procurarea de obiecte de inventar în vederea îmbunătățirii procesului instructiv-educativ;
- verifică, prin sondaj, prezența și activitatea personalului didactic auxiliar și administrativ-gospodăresc;

12. COMISIA PENTRU SPRIJINIREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII

Atribuții:

- stabilește prin consultarea șefilor de arii curriculare lista cu manuale ce urmează a fi aprobate pentru anul școlar în curs;
- urmărește achiziționarea de manuale școlare pentru bibliotecă din rabatul comercial dat de edituri pentru distribuirea cărților;
- propune achiziționarea de carte pentru bibliotecă prin consultarea profesorilor și elevilor;
- organizează acțiuni specifice în sala de lectură a bibliotecii.

13. COMISIA DE ÎNDRUMARE A ACTIVITĂȚII ARTISTICE

Atribuții:

- îndrumă colectivele de elevi care desfășoară activități artistice în selecționarea și multiplicarea textelor, traducerea acestora atunci când este cazul;
- asigură spațiul și dotarea tehnică necesară pentru repetiții;
- consiliază elevii în obținerea de resurse financiare, prin donații, sponsorizări;
- identifică concursuri, festivaluri, la care pot participa formațiile artistice din liceu;
- însoțește formațiile artistice atunci când se deplasează pentru a participa la concursuri, festivaluri organizate la nivel local sau național;
- organizează festivitățile dedicate sărbătoririi liceului, sfârșitului de an școlar etc.

14. COMISIA DE REDACȚIEI A REVISTEI LICEULUI

Atribuții:

- selectează redactorii revistei liceului;
- asigură dotarea necesară;
- consiliază redactorii - elevi în activitate.

15. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR

Atribuții:

- verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi pentru obținerea de burse;
- selectează dosarele conform normativelor în vigoare.

16. COMISIA DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Atribuții:

- realizează planul de muncă pe an școlar privind protecția muncii;
- monitorizează realizarea activităților privind protecția muncii prevăzute în planul de muncă;
- stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă din unitate.

17. COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR PE DISCIPLINE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Atribuții:

- asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a olimpiadelor școlare;
- stabilește lotul reprezentativ al colegiului pentru olimpiade, concursuri județene sau interjudețene și asigură pregătirea elevilor;
- centralizează rezultatele obținute la olimpiade și concursuri.

18. COMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

Atribuții:

- realizează planul de muncă pe an școlar privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- monitorizează realizarea activităților privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în planul de muncă;
- stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității PSI.

19. COMISIA PENTRU COMENZI, DISTRIBUIRE ȘI RECUPERARE A MANUALELOR ȘCOLARE

Atribuții:

- asigură comanda, distribuirea și recuperarea manualelor școlare în învățământul obligatoriu;
- asigură comenzile de manuale alternative pentru elevii de liceu la edituri în vederea completării fondului de manuale din biblioteca școlii.

20. COMISIA PARITARĂ

Atribuții:

- asigură analiza situației existente în C.N.A.I.C., în toate cazurile stipulate de reglementările în vigoare;
- asigură luarea deciziilor care se impun în situațiile prevăzute de reglementările în vigoare.

21. COMISIA DE ARHIVARE

Atribuții:

Comisia se întrunește anual sau de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau științifică; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal. Comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute în nomenclatorul dosarelor.

22. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar și este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență.

23. COMISIA PENTRU PROIECTE

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar și este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul proiectelor.

24. COMISIA DE MONITORIZARE A ABSENȚELOR

Comisia se întrunește lunar în vederea monitorizării absentelor.

25. COMISIA DE ELABORARE, APLICARE SI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar și este responsabilă de elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor.

ANEXA 7
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

1. Consiliul reprezentativ al părinților din C.N.A.I.C. este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.
2. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CP și CA).
3. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.
4. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
 - c. propune C.N.A.I.C. discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
 - d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA al C.N.A.I.C. modul de folosire a acestora;
 - e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - f. susține C.N.A.I.C. în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
 - h. susține C.N.A.I.C. în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
 - i. susține conducerea C.N.A.I.C. în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - j. conlucrează cu comisia de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - k. sprijină conducerea C.N.A.I.C. în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
5. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:
 - a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
 - b. acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e. alte activități care privesc bunul mers al C.N.A.I.C. sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
6. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.
7. Fondurile colectate în condițiile punctului 5. se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al C.N.A.I.C.
8. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a C.N.A.I.C., reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la punctul 6., p. 39 se

face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

9. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al C.N.A.I.C.

ANEXA 8 CONSILIUL CONSULTATIV AL ELEVILOR

1. Consiliul consultativ al elevilor este constituit din reprezentanți ai tuturor claselor C.N.A.I.C. desemnați prin vot de elevii fiecărei clase. Dirigintele clasei poate face propuneri pentru reprezentantul clasei, dar nu are drept decizional în alegerea reprezentantului clasei în Consiliul reprezentativ al elevilor.
2. Consiliul consultativ al elevilor se reunește în ședințe lunare la care poate participa unul din directorii C.N.A.I.C. Cu acordul consiliului, la ședințe pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.
3. Conducerea Consiliului consultativ al elevilor este asigurată de un birou executiv constituit dintr-un președinte, un vicepreședinte și un secretar, birou ales prin vot deschis, la începutul fiecărui an școlar.
4. Președintele Consiliului consultativ al elevilor este membru al CA și are următoarele atribuții:
 - a. coordonează întreaga activitate a Consiliului consultativ al elevilor;
 - b. stabilește, în colaborare cu membrii consiliului, programul de activitate, tematica, invitații și datele de desfășurare a ședințelor;
 - c. când este necesar, intervine cu propuneri constructive care să permită îmbunătățirea activității școlare;
 - d. își exprimă punctul de vedere în CA, dar numai în calitate de mandatar al elevilor C.N.A.I.C., în vederea îmbunătățirii derulării unor proiecte.
5. Liderii claselor au următoarele atribuții:
 - a. au în grijă Registrul clasei (în care nu vor opera alte modificări decât cele stabilite împreună cu dirigințele) și îl prezintă dirigințelui la fiecare oră de dirigenție;
 - b. participă la ședințele CCE;
 - c. aduc la cunoștință colegilor hotărârile luate de către CCE.
6. Delegare de competență pentru funcția de președinte al Consiliului consultativ al elevilor o are vicepreședintele, în absența președintelui.
7. Secretarul Consiliului consultativ al elevilor consemnează în Registrul de procese verbale al consiliului procesele-verbale de ședință și ține evidența prezenței membrilor consiliului la întrunirile acestuia.
8. Drepturile membrilor Consiliului consultativ al elevilor:
 - a. pot avansa propuneri care urmează să fie discutate în cadrul ședințelor;
 - b. solicită conducerii C.N.A.I.C. lămuriri în cazul identificării unor disfuncționalități în desfășurarea procesului de învățământ;
 - c. dreptul de a fi informați cu privire la activitățile școlare și extrașcolare;
 - d. dreptul de a forma un Consiliu electiv în cadrul Consiliului consultativ al elevilor, pentru a vota proiectele referitoare la activitățile școlare care urmează să se desfășoare. În acest Consiliu electiv sunt incluși patru membri care susțin activitatea președintelui Consiliului consultativ al elevilor.
9. Îndatoririle membrilor Consiliului consultativ al elevilor:
 - a. obligația de a participa la întruniri;
 - b. obligația de a fi purtătorii de cuvânt ai colectivului clasei și de a informa elevii clasei cu privire la problemele discutate în Consiliul consultativ al elevilor.

10. Membrii Consiliului consultativ al elevilor nu pot interveni în diminuarea sancțiunilor stabilite pentru nerespectarea regulamentului sau RI.

11. În cadrul Consiliului consultativ al elevilor pot fi constituite comisii pe probleme și anume:

- a. comisia pentru îmbunătățirea condițiilor de învățatură și a bazei materiale;
- b. comisia de disciplină;
- c. comisia pentru relația dintre elevi și corpul profesoral.

12. În cazul în care vor apărea anumite necesități materiale care să sprijine derularea unor activități/proiecte, se va constitui un fond al consiliului, asigurat prin contribuția tuturor elevilor C.N.A.I.C.

13. Orice modificare la regulamentul Consiliului consultativ al elevilor se operează numai cu aprobarea majorității membrilor Consiliului consultativ al elevilor.

ANEXA 9 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ȘCOLII

1. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic precum și din prevederile Contractului colectiv de muncă.
2. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, în conformitate cu legele.
3. Întregul personal al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură C.N.A.I.C.
4. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria să-și desfășoare activitatea profesională în raport cu misiunea C.N.A.I.C. în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul de activități managerial elaborat de conducerea C.N.A.I.C. și aprobat de CP.
5. Membrii colectivului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația să acorde respect reciproc și să colaboreze în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.
6. Toți salariații C.N.A.I.C. au datoria să se preocupe de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii de catedră desemnează persoanele din cadrul catedrei care răspund de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului aferent.
7. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, care au obligația să recupereze de la colectivele de elevi pe care le coordonează contravaloarea eventualelor daune materiale produse de aceștia.
8. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta liceului.
9. Organizarea unor reuniuni ocazionate de diverse evenimente este permisă, fără excepție, numai după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și numai cu aprobarea directorului școlii.
10. Este interzisă introducerea în liceu și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., cu caracter propagandistic politic sau electoral, etnic, religios etc., precum și comercializarea de produse care nu au legătură cu specificul și interesele C.N.A.I.C.
11. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se desfășoară prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai C.N.A.I.C. este supusă mai întâi aprobării CA. Organizatorii au datoria să solicite aprobarea desfășurării unor asemenea activități cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.
12. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute de legislație), personalul C.N.A.I.C. poate beneficia de învoire din partea conducerii liceului, dar nu mai mult de 3 (trei) zile pe an și cu condiția recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifice. Directorul adjunct al liceului ține evidența acestor învoiri într-un caiet special.
13. În cazul în care un angajat al C.N.A.I.C. nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația să anunțe, la începutul zilei de lucru, pe unul dintre directorii școlii.
14. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului, sau cu elevi ai liceului, în afara sarcinilor de serviciu asimilate – ore de curs, ore de pregătire pentru concursurile școlare sau examene, cercuri ECDL (European Computer Driving Licence) etc.
15. Personalul didactic are dreptul să utilizeze echipamentele din dotarea liceului, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum a fi: computere,

copiatoare, aparatura audio-video, consumabile etc. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și/sau a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

16. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Directorul liceului poate decide întreruperea pe moment sau anularea activității desfășurate de un profesor numai în situații deosebite și care nu suportă amânare. În aceste situații trebuie precizat și modul de recuperare a materiei sau de reluare a activității.

17. Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice se poate efectua numai cu acordul prealabil al celor care o organizează și o coordonează (profesor, asistent programator și al celor care participă – elevi/părinți). Multiplicarea, indiferent de forma sub care se face, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul persoanelor mai sus precizate.

18. În spațiile școlare, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei/grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.

19. Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

20. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale sau internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

21. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar sau universitar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului sau demnitatea profesiei de educator.

22. Cadrele didactice au obligația să se prezinte la timp la ore.

23. Cadrele didactice au obligația să înștiințeze pe directorii C.N.A.I.C. de orice altă activitate organizată de ele în afara programului regulat (pregătiri pentru examene/concursuri, drumeții, excursii, activități de cerc, pregătirea vreunui program sau spectacol).

24. Dirigintele are obligația să motiveze absențele efectuate de elevi în conformitate cu prevederile Art. 94 din regulament și cu cele din prezentul RI (Art. 33).

25. (a) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului și se face prin acordarea de note de la 1 la 10, note pe care cadrele didactice au obligația de a le comunica elevilor imediat după examinare și de a le trece în documentele școlare: catalog și carnet de note.

(b) Este obligatoriu ca până la jumătatea fiecărui semestru (1 noiembrie – sem. I, 1 aprilie – sem. II) toți elevii să fie notați cu cel puțin $\frac{1}{2}$ din numărul de note obligatorii la fiecare disciplină.

(c) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(d) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(e) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, cu respectarea termenelor limită prevăzute în ordinul de ministru care stabilește structura anului școlar în curs.

(f) Este interzisă programarea a două teze în aceeași zi sau în zile succesive.

(g) Notele la teze, cu o pondere de aproximativ 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.

(h) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții ori de reprezentanții legali ai elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

26. Personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală acestora nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani consecutivi. În aceste situații, aprobările sunt de competența I.Ș.J. Vrancea, dacă se face dovada activității respective.

27. Personalului didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, sau între instituții, ori trimis pentru specializare, i se rezervă catedra pentru perioada respectivă. În condițiile prezentului articol, perioada de rezervare a catedrei se consideră vechime la catedră.

28. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.Ș.J. Vrancea, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

29. Cadrele didactice și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani, care însoțesc preșcolari, elevi în tabere sau excursii, beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa, în condițiile legii.

30. Copiii personalului didactic sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.

31. Personalul angajat al școlii trebuie:

- a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b. să respecte și să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile, hotărârile și dispozițiile CP, ale CA, Consiliului clasei și ale directorilor C.N.A.I.C.;
- c. să respecte programul zilnic de lucru și orarul școlii, stabilit de către conducerea C.N.A.I.C.;
- d. să respecte prevederile Art. 25, din Anexa 9 a prezentului R.I., referitoare la evaluarea elevilor;
- e. pentru elevii corigenți, înaintea sesiunii de corigență, profesorii pot organiza activități prin pregătire suplimentară: meditații, consultații, lecții de sinteză, la care pot participa elevii în cauză;
- f. profesorii au datoria să apere valorile materiale ale liceului, stricăciunile din avutul școlii sancționându-se potrivit legislației în vigoare;
- g. să participe activ la activitățile extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
- h. în laboratoare, cabinete, săli de sport, teren de sport, profesorii de profil răspund de integritatea fizică a elevilor și de buna funcționare și păstrare a materialului didactic încredințat;
- i. să ia atitudine față de formele nefirești de manifestare a elevilor în timpul pauzelor;
- j. să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului liceului.

2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt cele prevăzute în Codul Muncii.

3. Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor CA ori ai CP. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

4. Sancțiunea se poate aplica numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie o comisie formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți membri ai comisiei sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din liceu pot fi incluși și inspectori școlari de la I.Ș.J. Vrancea.

Comisiile de cercetare sunt numite de CP al C.N.A.I.C.

5. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte de aceasta, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată în proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

6. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a liceului, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

7. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, în conformitate cu precizările din Legea 128/1977.

8. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

9. Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea liceului, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

ANEXA 10
ELEVII
DREPTURILE ELEVILOR

1. Elevii C.N.A.I.C. se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
2. Nicio activitate organizată în C.N.A.I.C. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor C.N.A.I.C.
3. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal are dreptul să conteste modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația să motiveze/justifice modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se poate adresa directorului C.N.A.I.C., care, pentru soluționarea contestației, va desemna alt profesor.
4. Elevii C.N.A.I.C. beneficiază de învățământ gratuit. Ei pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice/sportive, precum și pe cei cu situație materială precară. De asemenea, elevii C.N.A.I.C. pot beneficia de suport material și din sursele extrabugetare ale C.N.A.I.C.
5. a) Pentru pregătirea proprie organizată, elevii C.N.A.I.C. au dreptul să folosească gratuit baza materială și baza sportivă .
b) elevii C.N.A.I.C. pot utiliza gratuit baza sportivă în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii școlii și sub îndrumarea unui cadru didactic.
6. În timpul școlarizării, elevii C.N.A.I.C. beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
7. Elevii C.N.A.I.C. au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
8. Elevii din învățământul obligatoriu de la C.N.A.I.C. primesc gratuit manuale școlare.
Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.
9. Elevii C.N.A.I.C. au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
10. Elevilor C.N.A.I.C. le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează în baza unui statut propriu, aprobat de directorul C.N.A.I.C.
11. Elevilor C.N.A.I.C. le este garantată libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile regulamentului sau RI, directorul C.N.A.I.C. va suspenda editarea și difuzarea acestora.
12. Fiind beneficiarul direct al întregului sistem de învățământ, elevul are următoarele drepturi:
 - a. să participe la toate activitățile cuprinse în orarul școlii pentru clasa din care face parte;

- b. să participe la toate activitățile extrașcolare organizate pentru elevii din școală sau pentru cei din clasa sa;
- c. să organizeze acțiuni educative/distractive în școală, cu aprobarea directorului. Acțiunile se programează din timp și are loc sub supravegherea dirigintelui sau a altui cadru didactic;
- d. să organizeze întruniri lunare în cadrul Consiliului consultativ al elevilor în care să-și exprime punctul de vedere în legătură cu activitatea instructiv-educativă din școală.
- e. să primească burse de merit, de studiu, de boală, sociale și bursă pentru copiii de revoluționari;
- f. să primească premii și diplome atunci când se remarcă în cadrul concursurilor, competițiilor, olimpiadelor sau prin activitatea școlară la clasă.
- g. să se transfere de la o clasă la alta, de la un profil la altul, de la o școală la alta, în limita locurilor existente și cu respectarea prevederilor regulamentare în vigoare. În cazul în care există mai multe solicitări, se va ține cont de situația școlară din ultimul an școlar, conform reglementărilor în vigoare.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Elevii C.N.A.I.C. au datoria să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare.
2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în liceu, cât și în afara acestuia.
3. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a. legile statului;
 - b. regulamentul și RI;
 - c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e. normele de protecție civilă;
 - f. normele de protecție a mediului.
4. Este interzis elevilor:
 - a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
 - b. să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii;
 - c. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
 - e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f. să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - g. să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte obiecte, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
 - h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor sau al concursurilor;
 - j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau al altor instituții/întreprinderi etc.;
 - k. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și/sau provocatoare;
 - l. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și/sau față de personalul liceului.
5. Elevii au obligația să poarte asupra lor legitimația de elev al C.N.A.I.C. și carnetul de elev pe care trebuie să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea acestora cu privire la situația școlară.

6. Elevii din învățământul obligatoriu trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

7. Elevul trebuie:

- a. să frecventeze cu regularitate orele de curs;
- b. să respecte personalul didactic cât și pe cel administrativ și de serviciu al școlii;
- c. să îndeplinească cu conștiinciozitate atribuțiile ce le revin ca elev de serviciu pe clasă sau pe liceu;
- d. să păstreze cu grijă bunurile școlii;
- e. să încuie ușa sălii de clasă atunci când își desfășoară activitatea în laboratoare, sala de sport etc.;
- f. să participe la campaniile de vaccinare programate de Ministerul Sănătății (Ordinul MS nr. 10 din 12 ianuarie 2005), cu excepția situațiilor în care există contraindicații medicale, cazuri în care atât părinții cât și elevii în cauză vor semna o declarație de luare la cunoștință a posibilelor consecințe.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

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

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, în condițiile legii;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;
- g. premiul de onoare al liceului.

2. Premiul de onoare al C.N.A.I.C. se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de liceu sau a obținut un premiu la o olimpiadă internațională.

3. Anual, în limita bugetului disponibil, Consiliul reprezentativ al părinților (cu sprijinul Asociației „Cuziștii implicați”) poate decide organizarea unei excursii a premianților, la care participă:

- a. toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale;
- b. Elevii de la fiecare clasă care obțin premiul I.

4. Premiul C.N.A.I.C. se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul C.N.A.I.C., la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

6. Se acordă premii școlare elevilor fiecărei clase, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute la sfârșitul fiecărui an școlar și numai dacă au media 10 la purtare, după cum urmează:

- **premiul I** se acordă tuturor elevilor care au media de cel puțin 9,75;
- **premiul al II-lea** se acordă tuturor elevilor care au media de cel puțin 9,50;
- **premiul al III-lea** se acordă tuturor elevilor care au media de cel puțin 9,25;
- **mențiunile** se acordă tuturor elevilor care au obținut medii de cel puțin 8,75.

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
8. C.N.A.I.C. și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, în conformitate cu Art. 118, alin. (2) din regulament cu:
 - a. observație individuală;
 - b. muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/CP;
 - c. muștrare scrisă;
 - d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - e. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-5 zile;
 - f. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - g. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
 - h. preaviz de exmatriculare;
 - i. exmatriculare.
2. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
3. Sancțiunile se aplică după cum urmează:
 - a. Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - b. Muștrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/CP constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și este însoțită de scăderea notei la purtare;
 - c. Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârșitul semestrului sau a anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
 - d. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
 - e. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată în cadrul C.N.A.I.C. și stabilită de directorul C.N.A.I.C., la propunerea Consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
 - f. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

g. Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare se aplică elevilor care au săvârșit fapte considerate de CP ca fiind foarte grave (distrugerii ale bazei materiale a școlii, incendierea unor bunuri/clădiri ale C.N.A.I.C., folosirea de spray paralizant etc.).

Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea este hotărâtă de CP la propunerea Consiliului clasei/dirigintei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

h. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care au absentat nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau la 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

i. Exmatricularea constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

1. exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
2. exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
3. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp.

i.1. Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de regulament sau apreciate ca atare de către CP al C.N.A.I.C.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă în CP, la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/reprezentantului legal al elevului și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (șase).

i.2. Exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către CP. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către CP, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale CP, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul Matricol.

Sancțiunea se comunică părintelui/reprezentantului legal al elevului și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (șase).

i.3. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către M.E.C.T.S., la propunerea motivată a CP al C.N.A.I.C. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale CP, în

catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul Matricol. Sancțiunea se comunică de către M.E.C.T.S., în scris, sub semnătură, părintelui/ reprezentantului legal al elevului și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (șase).

4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a. – e. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
5. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, se scade nota la purtare cu câte un punct.
6. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
7. 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 cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
8. Pentru faptele de la punctele 6 și 7, elevii pot fi sancționați conform punctului 1., lit. a. – i. (i.1. și i.2. de la punctul 3.).
9. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA al C.N.A.I.C., în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul C.N.A.I.C. Hotărârea CA este definitivă.
10. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.
11. Dacă un elev distruge bunurile din dotarea școlii este obligat să-l plătească de trei ori valoarea lui, iar la următorul bun din baza materială a școlii distrus va fi transferat la altă unitate școlară.

ANEXA 11
PĂRINȚII
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
 2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.
 3. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
 4. Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
 5. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală;
 - f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.
 6. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevii clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii.
- Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.
7. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
 8. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.
 9. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
 10. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.
 11. Comitetul de părinți al clasei ia măsuri de aducere la cunoștința tuturor părinților a programului de sănătate publică (Ordinul Ministerului Sănătății nr. 10 din 12 ianuarie 2005) și se asigură ca toți părinții să ia măsuri prin care copiii lor să respecte acest program.

ANEXA 12 SERVICIUL PE ȘCOALĂ

A. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Serviciul se efectuează în intervalul orar 7:45 – 14:00, respectiv 13:45-20:00, de către profesorul de serviciu (ajutat, pentru programul de după-amiază, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic), conform programării (Art. 36).
2. Instruiește elevii de serviciu privind atribuțiile acestora.
3. La prima oră a serviciului, profesorul de serviciu nominalizează elevul care nu va părăsi locul elevului de serviciu (Art. 36), în nicio situație, și va asigura legătura elevilor sau a persoanelor străine cu salariații liceului.
4. Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.
5. Profesorul de serviciu nu poate fi suplinit pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplinirea pentru întregul program de serviciu, cu acceptul directorului.
6. Asigură securitatea cataloagelor și a condiții de prezență.
7. Controlează starea de curățenie, integritatea bunurilor materiale din școală la începutul și la sfârșitul programului.
8. Informează directorul C.N.A.I.C. privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplinirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
9. Sesizează direcțiunea privind abateri de la regulament sau de la RI;
10. Urmărește semnarea condiții de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei;
11. Dă relații persoanelor străine venite în liceu, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților.
12. Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zona sălii de festivități pe parcursul desfășurării acestora.
13. La sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu pe școală primește de la elevii de serviciu pe școală registrele elevului de serviciu și controlează, împreună cu aceștia, modul de completare a registrelor în ziua respectivă.

B. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Elevii de serviciu au program între orele 7.50 – 13.50 și 13:45 – 19:50. Se interzice elevilor de serviciu să părăsească locul stabilit prin RI (Art. 36) pentru rezolvarea unor probleme de interes particular.
2. Elevul nominalizat de profesorul de serviciu cu obligația de a nu părăsi locul respectiv este cel care va completa Registrele elevului de serviciu. Legitimarea acestora cu carnetul de elev/legitimație și înregistrarea lor în Registrul elevului.
3. Activități efectuate de elevul de serviciu pentru completarea Registrului elevului de serviciu:
 - a. la intrarea/ieșirea din școală a elevilor C.N.A.I.C. (Partea I):
 1. înscrierea numelui, prenumelui și clasei din care elevul face parte, pe baza legitimației/carnetului de elev;

2. motivul părăsirii școlii/întârzierii;
 3. ora plecării/venirii sau ora venirii/plecării.
- b. la sosirea în școală a unui vizitator (Partea a II-a):
1. înscrie în registru numele și prenumele vizitatorului și a datelor personale din actul de identitate (buletin/card/pașaport/permis de conducere) al acestuia;
 2. înscrierea numelui persoanei cu care vizitatorul dorește să ia legătura;
 3. înscrierea orei intrării;
 4. înmânează vizitatorului un ecuson cu înscrisul „VIZITATOR”;
 5. la plecarea vizitatorului, primește de la acesta ecusonul și trece în registrul ora plecării.
 5. Persoana străină care pătrunde în școală este însoțită de elevul de serviciu nominalizat să facă acest lucru, de unul dintre profesorii de serviciu sau de un angajat al liceului, respectiv persoana căutată.
 6. Anunță pe unul dintre profesorii de serviciu (în absența acestora pe unul dintre directorii liceului sau orice angajat al C.N.A.I.C.) despre eventuale evenimente deosebite care au apărut în timpul serviciului.

C. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

1. Preia spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu pe liceu orice deficiență sau lucru suspect.
2. Asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie în sala de clasă, tablă ștearsă, cretă la tablă, sala de clasă aerisită, coșul de gunoi golit la tomberonul din curtea exterioară).
3. Comunică absențele la fiecare oră de curs.
4. Asigură securitatea sălii de clasă (prin încuierea acesteia) la orele în care activitatea se desfășoară în alt spațiu (laborator, cabinet, sala de sport etc.). În cazul în care în sala respectivă trebuie să intre elevii de la o altă clasă pentru a-și desfășura activitatea, elevul de serviciu va aștepta în sală până când profesorul intră la oră. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile și de eventualele deteriorări ale bunurilor (personale ori inventariate) din clasă datorate încălcării acestei prevederi.
5. Pleacă ultimul din clasă, după ce se asigură că:
 - toate luminile sunt stinse;
 - este oprit și scos din priză orice aparat din sala de clasă (calculatorul, monitorul, videoproiectorul etc.);
 - toate ferestrele sunt închise;
 - sala de clasă este curată și în bună stare de funcționare (eventualele nereguli vor fi semnalate imediat dirigințelui, profesorului de serviciu ori personalului administrativ).
6. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește de către diriginte prin prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

ANEXA 13

SERVICIUL SECRETARIAT

- ajută conducerea școlii la înscrierea elevilor, verificând actele și completând Registrul de evidență, cataloagele, Registrul matricol;
- întocmește lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor școlare, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplomele de bacalaureat (certificatele de absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale salariaților din liceu;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta, asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunică conținutul celor interesați;
- întocmește actele privind acordarea de burse școlare;
- ține evidența concediilor de odihnă la întregul personalul;
- completează și distribuie carnetele de CEC la elevi;
- ține evidența concursurilor școlare;
- execută dactilografierea lucrărilor de secretariat, contabilitate și administrație ale școlii și a altor documente cerute de directorii C.N.A.I.C.;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea C.N.A.I.C.;
- secretarul-șef răspunde de repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce. Cere avizul direcțiunii pentru fișa postului.

ANEXA 14

SERVICIUL CONTABILITATE

Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului C.N.A.I.C. și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea C.N.A.I.C. în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;

- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

- organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru liceu și se îngrijește de ținerea la zi;

- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

- primește și execută formele de proprie și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați și le comunică la secretarii de școli în vederea reținerilor respective în statele de plată a salariilor;

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor;

- întocmește evidența contractelor încheiate de liceu;

- organizează încasarea/achitarea contractelor;

- urmărește executarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă liceul în justiție – pentru litigiile născute din executarea contractelor – potrivit însărcinării date de conducerea C.N.A.I.C.;

- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii din liceu;

- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al C.N.A.I.C.;

- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;

- verifică statele de plată a salariilor, a burselor și drepturile elevilor din centrul bugetar;

- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar;

- conducătorul compartimentului financiar-contabil este subordonat ierarhic directorului C.N.A.I.C., iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil al organului ierarhic superior;

- întocmește și înaintează la termen Darea de seamă contabilă până la data de 10 ale fiecărui început de trimestru financiar (la I.Ș.J. Vrancea);

- conducătorul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții și răspunderi:

a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale;

b. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

- c. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- d. organizează contabilitatea atât în cadrul unității, cât și în cele subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- e. angajează unitatea, prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
- f. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiarcontabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
- g. răspunde de evidența și păstrarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial;
- h. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- i. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- j. dacă în serviciul financiar-contabil funcționează mai multe persoane, sarcinile de mai sus se repartizează pe fiecare funcție de către directorul C.N.A.I.C., la propunerea celui care îndeplinește funcția de contabil-șef al liceului.

ANEXA 15

ACORDUL DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE

REGULAMENT INTERN

R O M Â N I A

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

COLEGIUL NAȚIONAL „AL. I. CUZA“

FOCȘANI, JUD. VRANCEA

Str. Cuza Vodă, nr. 47 cod.620034

Tel./Fax: +40 0237/226840

email:collegecnaic@yahoo.com

Având în vedere prevederile Constituției României, republicată, ale Legii nr. 1/2011 a educației naționale, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

I. Părțile semnatare:

1. COLEGIUL NAȚIONAL „AL. I. CUZA”, cu sediul în Focșani, reprezentat prin director,
_____;
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____,
părintele/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____;
3. Beneficiarul direct, _____, elev.

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

III. Drepturile părților sunt cele prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul intern al școlii.

IV. Obligațiile părților sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul intern.

V. Durata acordului: prezentul acord se încheie pe durata anului școlar 2011 – 2012.

VI. Alte clauze:

1. Părțile contractante se obligă să nu întreprindă acțiuni care să ducă la încălcarea prevederilor Legii învățământului, Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, Regulamentului intern și ale reglementărilor legale referitoare la drepturile copilului.

2. Prezentul contract se prelungește automat pe toată durata școlarizării elevului în cadrul C.N.A.I.C.

Încheiat astăzi, _____, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,

Beneficiarul indirect,
Părinte/reprezentant legal

Beneficiarul direct,
Elev

.....

.....

.....