



COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” –  
BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



Nr. 4267/6.11.2020

Aprobat  
Director,  
prof. Susana Gălățan  
L.S.

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița**



**2020**



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



## CUPRINS

|                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CAPITOLUL I. Dispoziții generale .....                                                                                   |  |
| CAPITOLUL II. Organizarea Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .....                                            |  |
| CAPITOLUL III. Alternativa educațională „Step by step” .....                                                             |  |
| CAPITOLUL IV. Managementul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .....                                           |  |
| CAPITOLUL V. Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița.....                         |  |
| CAPITOLUL VI. Personalul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .....                                             |  |
| CAPITOLUL VII. Elevii Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .... ..                                              |  |
| CAPITOLUL VIII. Părinții/ reprezentanții legali și Asociația REBIS a părinților .....                                    |  |
| CAPITOLUL IX. Școala și comunitatea. Parteneri educaționali ai Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .....       |  |
| CAPITOLUL X. Activitatea educativă extracurriculară și extrașcolară în Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița ..... |  |
| CAPITOLUL XI. Servicii specifice: biblioteca, internatul și cantina Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița .....  |  |
| CAPITOLUL XII. Evaluarea calității educației din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița                             |  |
| CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale. ....                                                                                  |  |

## ANEXE

- Organigrama
- Regulamente organisme funcționale
- Lista procedurilor interne aprobate



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Livu Rebreanu” din Bistrița (denumit în continuare ROF CNLR) este un document managerial care descrie structura unității de învățământ, competențele, atribuțiile și mecanismele de funcționare ale elementelor componente, nivelurile de autoritate, concordante cu specificul și particularitățile CNLR.

(2) ROF are ca temei legal art. 40, alin. 1, litera a din Legea 53/2003-Codul muncii care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității.

(3) ROF CNLR este elaborat în concordanță cu prevederile Legii educației naționale 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/31.08.2016 completat prin OMEN 3027 din 08.01.2018, ale Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016, ale legislației muncii în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile la nivel de ramură-învățământ.

(4) Dispozițiile prezentului ROF sunt interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu prevederile actelor normative generale și speciale incidente.

(5) Conform art. 1 (2) din OMEN 3027 din 08.01.2018, proiectul ROF CNLR se supune spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(6) ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar, cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în consiliul profesoral, în consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părinților/ reprezentanților legali și a elevilor. Se pot face modificări ale ROF și pe parcursul anului școlar dacă apar schimbări în structura și mecanismele de funcționare ale CNLR, se modifică prevederi ale ROFUIP sau apar reglementări legale care impun actualizarea/ completarea/ modificarea acestuia.

(7) ROF precum și modificările sale ulterioare se aprobă prin hotărâre, adoptată cu majoritate simplă de voturi, de către consiliul de administrație al CNLR.

(8) După aprobare, ROF CNLR se înregistrează la secretariatul unității.

**Art. 2.** (1) ROF este aplicabil întregului personal încadrat al CNLR care îndeplinește funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, personal nedidactic, personalului cu funcții de conducere, de îndrumare, de control și sprijin, elevilor, părinților/ reprezentanților legali ai acestora precum și persoanelor externe care desfășoară sau participă la activități în spațiile CNLR.

(2) Orice persoană care desfășoară activitatea în cadrul CNLR are responsabilitatea morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului ROF.

(3) ROF CNLR este adus la cunoștința membrilor colectivului prin prezentare publică în cadrul instituțional, prin consultarea exemplarului existent la secretariatul unității, în sala profesorală și în cadrul fiecărei catedre/comisie metodică ca și prin publicarea pe site-ul CNLR ([www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro)).

(4) La începutul fiecărui an școlar, personalul didactic din cadrul CNLR (educatoare/ învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar, profesori diriginți) are obligația de a prezenta elevilor și părinților/ reprezentanților legali prevederile ROF.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRITĂ

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



(5) Personalul CNLR, părinții/ susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile ROF.

(6) Respectarea prevederilor ROF constituie garanție a creșterii calității activității și prestigiului CNLR. Respectarea ROF CNLR de către beneficiarii direcți, beneficiarii indirecti și de către personalul școlii este obligatorie. Nerespectarea ROF CNLR constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** CNLR se organizează și funcționează pe baza elementelor culturii sale organizaționale:

- a) *viziune*: formăm cetățeni care să facă față unei societăți într-o permanentă schimbare, dezvoltându-le competențele cheie, prin cunoștințe solide în toate domeniile, deprinderi de viață (cognitive, tehnice, de comunicare, antreprenoriale) și atitudini pozitive față de valorile lumii în care trăiesc. Tocmai de aceea, motto-ul școlii este „SAPERE AUDE”, înțeles nu doar îndrăznește să știi, ci, mai ales, îndrăznește să gândești autonom.
- b) *misiune*: asigurăm pregătirea elevilor pentru a putea oferi comunității cetățeni activi și eficienți, capabili să se integreze în viața acesteia. Fiecare elev este sprijinit să-și cunoască și să-și dezvolte potențialul în funcție de interesul și motivațiile personale, să-și dezvolte personalitatea astfel încât să aibă cele mai bune șanse de reușită socială și profesională.
- c) *valori și principii instituționale*:
  - *centrarea educației pe beneficiarii acesteia*: punem pe primul plan nevoile, interesele, aspirațiile elevului dar și responsabilizarea acestuia față de procesul și rezultatele învățării;
  - *competență și profesionalism*: dorim să ne dovedim capacitatea umană și instituțională de a fi performanți în întreaga activitate;
  - *responsabilitatea*: avem obligația de a îndeplini corect și calitativ sarcinile, în limitele ariei de competență, urmărind continuu interesul beneficiarilor și dovedind respect pentru lege, cultură organizațională și pentru comunitatea în care trăim;
  - *calitatea și eficiența*: urmărim obținerea de rezultate superioare, raportate la standarde profesionale, de calitate și de performanță, orientate spre satisfacerea nevoilor și așteptărilor beneficiarilor direcți și indirecti, al folosirii cu randament sporit a resurselor disponibile, al atragerii de noi resurse, al gestionării raționale a acestora. Accentul se pune pe aspectele de ordin calitativ fără a le neglija pe cele cantitative;
  - *exelența*: suntem hotărâți să ne autodepășim și să onorăm așteptările celorlalți prin profesionalism și performanțe superioare;
  - *colaborarea și parteneriatul*: colaborăm cu factorii interesați de educație, împărtășim cunoștințele dobândite și modele de bună practică naționale și internaționale, cu scopul de a ne îmbunătăți activitatea și rezultatele profesionale;
  - *dialogul și inovația*: promovăm consultarea publică, suntem deschiși la nou, încurajăm colectivul și partenerii educaționali să caute soluții creative în folosul beneficiarilor învățământului;
  - *implicarea*: asigurăm realizarea proiectelor noastre prin acțiune constructivă, participare activă și leadership, prin cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural;
  - *egalitatea de șanse și nediscriminarea* pentru toate categoriile de angajați și beneficiari, indiferent de statutul lor profesional, de gen, vârstă, nivel de învățământ și limbă de predare, mediu de proveniență, responsabilități îndeplinite;
  - *gândirea autonomă*: definirea și înțelegerea scopurilor valoroase și stabilirea priorităților; a gândi prin prisma consecințelor acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;
  - *integritatea* ca sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, ca putere interioară de a spune adevărul, de a acționa onest, legal, principial;
  - *valorizarea resursei umane* recunoscând astfel rolul și importanța acesteia ca factor esențial al educației și dezvoltării comunitare, acordând o atenție deosebită formării inițiale și





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRITĂ

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



continue, dezvoltării profesionale și evoluției în carieră, alegerii parcursului educațional în concordanță cu opțiunile și capacitățile fiecăruia, diversificării ofertei în acord cu nevoile și exigențele publicului țintă;

- *transparența* în actul decizional: asigurăm accesul la informații de interes public, informarea operativă, obiectivă a celor interesați de activitatea instituției, prin asigurarea vizibilității deciziei și a rezultatelor ca și comunicarea periodică și adecvată a acestora. Promovăm un marketing educațional deschis, adecvat și funcțional;
- *toleranța*: acceptăm diversitatea și multiculturalitatea în toate contextele;
- *abordarea etică a serviciului educațional*: aplicăm deontologia profesională prin respectul acordat tuturor beneficiarilor, partenerilor și colaboratorilor;
- *participarea și responsabilizarea părinților/ reprezentanților legali* ca formă de intervenție a acestora în favoarea educației copiilor lor, ca factor de ameliorare a relației familie - școală.

**Art. 4.** (1) Însemnele specifice CNLR sunt:

**BLAZONUL** (un scut pe extradosul căruia este scris Colegiul Național „Liviu Rebreanu”

Bistrița și în partea inferioară, pe o filacteră este scris dictonul latin Sapere Aude. În interiorul scutului sunt sugerate simbolurile umanismului: o carte deschisă și o peniță cu pană, iar în partea inferioară simbolul burgului bistrițean: cap de struț cu potcoava în cioc);

**SIGLA** (un disc pe care este scris circular Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița 100, iar în interior este cap de struț cu potcoava în cioc)

**DRAPELUL** (albastru cu galben, pe zona galbenă este imprimat blazonul școlii);

**IMNUL ȘCOLII** (lansat în 19 mai 2017, muzică și versuri trupa Hara);

**CULORILE ȘCOLII (albastru, galben auriu)**

- *antetul standard* care se aplică pe toate documentele oficiale ale unității, format din blazon, certificatul de membru al Alianței colegiilor centenare din România și adresa CNLR. În anul 2018, conform hotărârii MEN, antetul unității va purta și sigla centenarului marii uniri.

(2) Uniforma de apartenență la CNLR are la bază culorile albastru cu siglă aurie, cravată sau eșarfă de culoare galbenă iar ca piese de bază: sacou, tricou/ cămașă, pantalon, fustă, iar pentru elevii de la ciclul primar: vestă și sarafan. În școală este necesară ținuta personalizată în culorile CNLR (sacou/ pulover cu blazonul imprimat, cămașă/ tricou cu blazonul imprimat, fustă până la genunchi respectiv pantalon din stofă sau blugi bleumarin sau negru, de lungime peste glezne și netăiați, eșarfă).

## CAPITOLUL II. Organizarea Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 5.** CNLR este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare/funcționare;
- b) sediu, adresă: b-dul Republicii nr.8, cod 420057, Bistrița, secretariat: tel/fax : +40263231112; e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro), [secretariat@cnlr.ro](mailto:secretariat@cnlr.ro); [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro);
- c) patrimoniu în administrare prin concesiune pentru 99 de ani (pentru terenul și clădirea în care funcționează corpul A) și proprietate publică administrată de consiliul local, pentru restul spațiilor;
- d) cod de identitate fiscală (CIF);
- e) cont în Trezorerie;
- f) ștampilă.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



**Art. 6.** (1) CNLR este organizat și funcționează ca unitate de învățământ preuniversitar, cursuri de zi, structurată pe trei niveluri: primar, gimnazial și liceal, cu clase cu limba de predare română și clase cu predare în limba germană ca limba maternă.

(2) La clasele cu predare în limba germană, disciplinele se studiază, cu preponderență, în limba maternă cu excepția disciplinei Limba și literatura română. Disciplinele Istoria și Geografia României se predau în limba germană, după programe școlare și manuale identice cu cele pentru clasele cu predare în limba română, cu obligația transcrierii și însușirii toponimiei și a numelor proprii românești și în limba română.

(3). La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. La înscrierea în învățământul liceal, directorul unității poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor. Stabilirea limbilor străine ca limba I sau limba II se face în funcție de statistica majoritară a clasei.

(4). Curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) se proiectează conform procedurilor instituționale, în funcție de opțiunile elevilor și/sau ale părinților/ reprezentanților legali, de spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

a). Curriculumul la decizia școlii din CNLR are următoarele caracteristici:

- structură pe pachete de discipline urmărind coerență cu disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat și continuitatea studiului pe parcursul învățământului liceal;
- orientare predominantă spre activități de susținere a performanței prin extinderi curriculare ale disciplinelor de interes pentru elevi;
- stabilitate în timp în privința unui număr de oferte specifice: educația pentru cetățenie activă, formarea și exersarea competențelor lingvistice în limbi moderne (finalizate cu promovarea examenelor internaționale Cambridge, DELF și DSD), formare profesională în domeniul TIC;
- activități extracurriculare menite să răspundă mai bine nevoilor de învățare ale elevilor (astronomie și astrofizică, cercuri pe discipline și activități sportive).

b) Oferta de curriculum la decizia școlii (CDS) se realizează prin intermediul comisiei pentru curriculum, numită anual prin decizie internă, coordonată de directorul adjunct și formată din reprezentanții tuturor ariilor curriculare.

c) Etapele parcurse anual în stabilirea curriculumului la decizia școlii sunt:

- documentarea privind planurile-cadru și programele școlare în vigoare;
- studierea și discutarea programelor școlare în cadrul comisiilor/ colectivelor metodice;
- stabilirea priorităților academice la nivelul comisiei pentru curriculum și informarea cadrelor didactice și elevilor;
- înregistrarea de către comisia pentru curriculum a propunerilor de activități curriculare și extracurriculare din partea cadrelor didactice, cu consultarea elevilor;
- evaluarea propunerilor și elaborarea proiectului pentru curriculumul la decizia școlii de către comisia pentru curriculum;
- consultarea elevilor și finalizarea proiectului pentru curriculumul la decizia școlii;
- dezbateră și aprobarea ofertei pentru curriculumul la decizia școlii la nivelul consiliului de administrație (implicarea reprezentanților comunității locale) și consiliului profesoral;
- exprimarea în scris a opțiunilor elevilor și prelucrarea datelor;
- transmiterea, spre avizare de către inspectoratul școlar județean, a programelor școlare și a argumentelor justificative;
- elaborarea și aprobarea schemelor orare pentru fiecare clasă în cadrul consiliului de administrație.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



(4) Oferta de școlarizare în cadrul CNLR este stabilită anual pe baza unor factori obiectivi: strategia locală de dezvoltare a serviciilor educaționale, nevoi și solicitări ale comunității locale, strategia managerială, resursele existente la nivelul unității și la nivel local.

(5) Planul de școlarizare al CNLR include:

- la ciclul primar: învățământ cu limba de predare română și învățământ cu limba de predare germană ca limbă maternă, cu clase de învățământ tradițional și în alternativa educațională „Step by step”;

- la ciclul gimnazial: învățământ cu limba de predare română și învățământ cu limba de predare germană ca limbă maternă și intensiv engleză;

- la ciclul liceal: învățământ cu limba de predare română și învățământ cu limba de predare germană ca limbă maternă, în filiera teoretică, profil real și uman cu specializările: Matematică-informatică, Științe ale naturii, Filologie și Științe sociale.

(6) Conform prevederilor legale în vigoare, al cererilor exprimate de părinți/ reprezentanți legali și intereselor elevilor, sunt organizate la nivelul liceal, la linia de predare în limba română, clase cu specializări mai restrânse: intensiv informatică, bilingv engleză și intensiv franceză. La linia cu predare în limba germană, învățământ liceal, funcționează câte o clasă pe nivel, în profil real, specializarea Științele naturii.

**Art. 7.** (1) Pentru învățământul obligatoriu (în clasele clasele 0 - VIII), CNLR școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care au domiciliul în aria de cuprindere, conform arondării stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud. Înscrierea elevilor se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal.

(2) Pot fi școlarizați, în învățământul primar și gimnazial, pe baza unei solicitări scrise a părintelui/ reprezentantului legal, elevi de la o altă unitate școlară decât cea la care este arondat domiciliul său. Înscrierea se face, în condițiile legii, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în arondismmentul CNLR.

(3) În cadrul CNLR, învățământul are caracter deschis fiind permisă trecerea elevilor de la o unitate școlară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta în condițiile stabilite prin metodologia elaborată de ministerul educației și în limitele planului de școlarizare aprobat. De asemenea, este facilitată înscrierea/ reînscirerea elevilor care au studiat în străinătate, pe baza cererii scrise a părintelui/ reprezentantului legal și cu respectarea prevederilor OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016.

4) Repartizarea elevilor în clasele de început de nivel (clasa pregătitoare și clasa a V-a) se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale 1/2011 și în funcție de structura specifică școlii, de limbile străine studiate de elevi, ținându-se cont și de opțiunile făcute de părinții/ reprezentanții legali, în limita locurilor disponibile și cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 8.** (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și evaluări naționale sunt cele stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și sunt comunicate, prin compartimentul secretariat, tuturor factorilor implicați, prin afișare la avizier și pe site-ul CNLR.

(2) În situații deosebite, bine fundamentate, conducerea CNLR poate solicita Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud suspendarea cursurilor, modificarea programului zilnic sau a structurii anului școlar. Solicitarea de modificare se face cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) În baza autonomiei instituționale, în situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al CNLR, cu informarea inspectoratului școlar județean.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



**Art. 9.** (1) La toate nivelurile, cursurile se organizează, de regulă, cu program de dimineață, în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

(2) Cursurile sunt organizate numai la forma de învățământ cu frecvență și se desfășoară după următorul program:

- în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> (sau 13<sup>00</sup>) pentru elevii din ciclul primar, învățământ tradițional;
- în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> pentru elevii din ciclul primar, alternativa educațională „Step by step”;
- în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> pentru elevii din ciclul gimnazial;
- în intervalul 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> pentru elevii din ciclul liceal (inferior și superior).

(3) Durata unui curs este de 50 de minute. La clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru învățământul primar, în ultimele cinci minute, învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar organizează activități recreative.

(4) Durata unei pauze între orele de curs este de 10 minute respectiv de 20 de minute pentru pauza mare (stabilită după a doua oră de curs la clasele 0-IV respectiv a treia oră la clasele V-XII).

**Art. 10.** (1) Programul personalului didactic este organizat și se desfășoară conform repartiției de ore, al orarului școlii, al codului muncii și contractului colectiv de muncă, al reglementărilor legale aplicabile.

(2) Programul directorului și al directorilor adjuncți se desfășoară zilnic în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și cuprinde activități manageriale și norma de predare.

(3) Programul compartimentului secretariat se desfășoară de luni - joi în intervalul 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>, iar vineri între orele 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> de luni până joi și vineri între 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

(4) Programul compartimentului financiar (contabilitate) se desfășoară în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> iar programul cu publicul în intervalul orar 11<sup>50</sup> – 14<sup>00</sup>.

(5) Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau de perioada vacanțelor școlare.

(6) Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> (marti, joi, vineri) și 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> (luni și miercuri). Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>.

**Art. 11.** (1) Pentru realizarea procesului instructiv-educativ și activităților administrative, CNLR dispune de un campus școlar de aprox. 6 ha. situat în centrul istoric al municipiului Bistrița mărginit la Sud de Bulevardul Republicii nr. 8, la Nord de B-dul Decebal (blocuri de locuințe), la Est de str. Ursului nr. 3-5 și la vest de str. Zimbrului. Campusul este format din:

- a) Corpul A în care funcționează ciclul liceal, clasele X–XII, sala festivă și serviciile secretariat și contabilitate;
- b) Corpul B în care funcționează clasele a IX-a și clasele V-VIII precum și cabinetul de asistență psihopedagogică și cabinetul medical;
- c) Corpul I în care funcționează clasele 0 – IV;
- d) Săli de sport: o sală polivalentă, o sală de atletism, o sală de sport (fiecare cu dotări specifice: vestiare, băi și suprafețe de joc din tartan special);
- e) Teren de fotbal gazonat, cu pistă de atletism cu tartan și 4 culoare de alergare în lungime de 350 m; teren betonat pentru 2 terenuri de minibaschet și un teren de tenis de câmp;
- f) Biblioteca cu aprox. 30000 volume, 6 săli conectate la internet, 46 calculatoare, mese de studiu și sală de predare AeL, sală pentru activități pe grupe;
- g) Parcul dendrologic recunoscut prin numărul și diversitatea speciilor existente;
- h) Internat școlar modernizat, cu 26 camere cu câte 4 paturi și baie în cameră; 6 garsoniere pentru găzduirea unor cadre didactice;



- i) Cantină școlară cu dotări și utilități moderne și o sală pentru servirea mesei cu ...X locuri.  
(2) Procesul instructiv-educativ se desfășoară în spații școlare dotate adecvat:

| Spații utilizate                     | Corpul de clădire |    |    |        |
|--------------------------------------|-------------------|----|----|--------|
|                                      | A                 | B  | I  | Altele |
| Săli de clasă                        | 31                | 25 | 18 | -      |
| Laboratoare de informatică           | 3                 | 3  | 1  | -      |
| Laboratoare de științe ale naturii   | 5                 | 3  | -  | -      |
| Cabinete limbi moderne               | 1                 | 1  | -  | -      |
| Cabinete limba și literatura română  | 1                 | 1  | -  | -      |
| Cabinete matematică                  | 1                 | 1  | -  | -      |
| Cabinete chimie                      | 1                 | 1  | -  | -      |
| Sală de festivități                  | 1                 | -  | 1  | -      |
| Cabinet de asistență psihopedagogică | -                 | 1  | -  | -      |

(3) CNLR pune la dispoziție, pe bază de protocol, spații și utilități pentru funcționarea Centrului județean de excelență fără să afecteze organizarea și desfășurarea propriei activități.

### **CAPITOLUL III. Alternativa educațională „Step by step”**

**Art. 12.** (1) Pentru învățământul primar, la clasele 0–IV, se organizează alternativa educațională „Step by step”, conformă cu metodologia aprobată de ministerul educației.

(2) „Step by step” este o metodă alternativă de educație care promovează metode de predare-învățare centrate pe copil și pe implicarea familiei. Procesul instructiv-educativ se bazează pe: încurajarea liberei inițiative ca mijloc de formare a personalității, pe eficientizarea activității educative prin sublinierea importanței lucrului în echipă, a efortului comun și a sprijinului partenerial, pe formarea deprinderilor de muncă independentă dezvoltate în cadrul centrelor de activitate specifice acestei alternative educaționale.

(3) Înscrierea elevilor pentru alternativa educațională „Step by step” se face în baza solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, conform planului de școlarizare aprobat, în limita locurilor disponibile, cu încadrarea specifică și cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Elevii care frecventează alternativa educațională „Step by step” își desfășoară activitatea în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, cu activitățile pe centre metodice în prima parte a zilei.

(5) Instrumentele activității instructiv-educative și de evaluare specifice alternativei educaționale „Step by step” sunt:

- caietul individual de evaluare;
- caietul de corespondență cu familia;
- fișa pentru evidența frecvenței;
- portofoliul cu lucrările semnificative privind evoluția elevului.

(6) Caietul individual de evaluare și fișa pentru evidența frecvenței se păstrează în școală, conform regimului documentelor școlare. Caietul de corespondență cu familia și portofoliul cu lucrările semnificative privind evoluția elevului se transmit periodic familiei.

(7) Evaluarea participării la activități instructiv-educative școlare și extrașcolare se face în mod continuu, folosind instrumente specifice de evaluare, în conformitate cu metodologia alternativei educaționale „Step by step”. Nivelul de însușire a cunoștințelor, de formare a deprinderilor, precum și nivelul dobândirii competențelor în contexte de învățare formale, nonformale și informale este consemnat în caietul individual de evaluare. În cazul unor elevi cu competențe de excepție, se poate propune reducerea duratei de școlarizare cu un an, conform art. 21 al Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



(8) În intervalul orar 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, elevii au la dispoziție timpul pentru servirea mesei și activități recreative.

(9) Servirea mesei se face la cantina CNLR. Elevii sunt însoțiți la cantină de către învățători/profesor pentru învățământul primar care răspund de comportamentul și siguranța acestora.

## CAPITOLUL IV. Managementul Colegiului Național „Livu Rebreanu” Bistrița

**Art. 13.** (1). Managementul CNLR este asigurat în conformitate cu prevederile art. 96 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Managementul CNLR are în vedere proiectarea/ previziunea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea acțiunilor și activităților prin intermediul cărora se determină principalele obiective, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

(3) Managementul/ conducerea CNLR este asigurat(ă) de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți. Unul dintre directori este cadru didactic cunoscător a limbii germane, cu respectarea criteriilor de competență profesională și de apartenență la corpul experților în educație.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, inspectoratul școlar județean, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 14.** (1) *Consiliul de administrație* al CNLR, în calitate de organism colectiv de conducere, este organizat și funcționează conform metodologiei aprobată prin ordinul MEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare, fiind alcătuit din 13 membri: director, doi directori adjuncți, 3 cadre didactice din CNLR, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor care are vârsta de 18 ani și drept de vot.

(2) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale, cu statut de observator.

(3) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședințele consiliului de administrație alți reprezentanți ai personalului CNLR, ai părinților/ reprezentanților legali, ai administrației publice locale, ai comunității locale/ societății civile, ai partenerilor și colaboratorilor, cu rol de observatori.

(4) Consiliul de administrație al CNLR îndeplinește atribuții specifice:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională;
- b) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- c) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- e) aprobă orarul unității de învățământ și programul de lucru precum și modificări ale acestora;
- f) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- g) aprobă ROF și regulamentul intern ale CNLR;
- h) elaborează/ adaptează fișele și criteriile de evaluare specifice personalul propriu, în vederea acordării calificativelor anuale;
- i) stabilește calificative anuale pentru întregul personal;
- j) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului CNLR, a propunerilor directorului și în urma consultării organizației sindicale;
- k) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- l) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
  - m) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli;
  - n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;
  - o) aprobă repartizarea, pe titluri și articole de cheltuieli, a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului;
  - p) analizează și adoptă decizii asupra unor aspecte punctuale ale managementului CNLR.
- (5) Directorul CNLR este președintele consiliului de administrație.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 15. Directorul și directorii adjuncți** ai CNLR asigură conducerea executivă a CNLR.

**Art. 16. (1) Directorul** CNLR îndeplinește următoarele atribuții:

a). În exercitarea *funcției de conducere executivă*:

- este reprezentantul legal al CNLR și realizează conducerea executivă a acestuia;
- organizează activitate educațională și administrativă;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;
- asigură corelarea obiectivelor specifice CNLR cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor necesare funcționării legale a unității;
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a CNLR și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern, codul de etică și deontologie profesională și regulamentul de organizare și funcționare ale CNLR;
- coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, la nivelul învățământului primar și gimnazial;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă și PSI;
- coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din CNLR; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar.

b). În exercitarea *funcției de ordonator de credite*:



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CNLR;
  - face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă;
  - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității.
- c). În exercitarea *funcției de angajator*:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea profesională, motivarea personalului din unitate;
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar precum și atribuțiile prevăzute de acte normative în vigoare.
- d). *Alte atribuții îndeplinite*:
- coordonează activitatea de asigurare a manualelor școlare și auxiliarelor didactice, cu respectarea prevederilor legale;
  - coordonează, pe canale și modalități diversificate, activitatea de diseminare a ofertei educaționale a CNLR, către categoriile și organizațiile beneficiare interesate;
  - inițiază, dezvoltă și realizează, alături de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, mediul de afaceri și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/ reprezentanții legali ai elevilor;
  - reprezintă CNLR în relația cu mass-media și/ sau desemnează purtătorul de cuvânt al unității;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitate;
  - elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - monitorizează activitatea de formare continuă și de dezvoltare profesională a personalului din unitate;
  - monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare a responsabililor de catedră/ de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau aplică procedurile legale;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
- răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al CNLR.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, ai personalului, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consiliul elevilor, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(5) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(6) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general, cu care încheie contract de management educațional și de la care primește fișa postului.

**Art. 17.** (1) În activitatea sa, directorul CNLR este ajutat de doi *directori adjuncți*, aflați în subordinea sa directă.

(2) Unul dintre directorii adjuncți, cunoscător al limbii germane, răspunde de clasele cu linia de predare în limba germană, ca limbă maternă.

**Art. 18.** (1) Directorii adjuncți ai CNLR îndeplinesc atribuțiile delegate de director pe perioade determinate precum și pe cele stabilite prin fișa postului. Atribuțiile directorului adjunct sunt:

- a) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitate;
- b) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ și a activităților administrative;
- c) urmărește, prin responsabili ariilor curriculare /șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- d) coordonează activitatea de asigurare și distribuire a manualelor școlare;
- e) monitorizează auxiliarele didactice utilizate în procesul instructiv-educativ, cu respectarea prevederilor legale;
- f) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din CNLR;
- g) colaborează cu directorul, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare;
- h) coordonează activitățile de realizare a ofertei pentru disciplinele opționale/ curriculumul la decizia școlii și parcurgerea etapelor procedurale;
- i) sprijină și controlează, cu ajutorul responsabililor comisiilor metodice/ șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- j) elaborează planificarea asistențelor la ore și activități educaționale, aprobată de director, urmărindu-se ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- k) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- l) monitorizează, alături de director, problemele legate de prezența personalului didactic la ore precum și prezența la activitate a celorlalte categorii de personal;
  - m) monitorizează respectarea de către elevi a ținutei prevăzută prin regulamentele interne;
  - n) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;
  - o) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele unității și comunicarea acestora celor vizați;
  - p) colaborează cu organismele abilitate la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
  - q) răspunde de examenele pentru situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
  - r) organizează examenele, evaluările naționale, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității;
  - s) coordonează, alături de director și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale precum și pentru activitățile de performanță și/sau remediale;
  - t) monitorizează inserția absolvenților în unități de învățământ superior și pe piața muncii;
  - u) identifică și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul CNLR precum și măsuri corective/ remediale;
  - v) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului și a prezentului ROF.
- (2) Directorii adjuncți exercită, prin delegare, atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 19. (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* este ales anual de către consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.**

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educației naționale privind educația formală, nonformală și informală: coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității și pe cele din perioada „Școala altfel”, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii și colaboratorii CNLR.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în urma consultării părinților și a elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a bullyingului, a delincvenței juvenile precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare ce corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă directorului și consiliului profesoral rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- (4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
  - a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) programele și proiectele tematice derulate în cadrul CNLR inclusiv cele cu finanțare externă;
  - c) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
  - d) planificarea activităților și responsabilitățile în cadrul săptămânii „Școala altfel”;
  - e) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - f) programe educative de prevenție și intervenție;
  - g) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
  - h) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
  - i) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
  - j) cadrul legislativ și documentele care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar județean și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (5) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității.

**Art. 20.** Pentru proiectarea, evaluarea și optimizarea managementului unității, conducerea executivă a CNLR elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

**Art. 21.** (1) *Documentele de diagnoză* sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.
- (2) Se pot elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- (3) Raportul semestrial și anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, consiliului de administrație și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al II-lea respectiv a anului școlar următor.
- (4) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate sunt elaborate de către acestea și prezentate, prin șefii/ responsabilii acestora, consiliului profesoral și consiliului de administrație, spre validare.
- (5) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat, spre validare, consiliului de administrație și consiliului profesoral.

**Art. 22.** (1) *Documentele de prognoză* se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
  - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern și analiza mediului extern;
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
  - d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
  - e) planul operațional al etapei curente.
- (3) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (4) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului educației și inspectoratului școlar la contextul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (5) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (6) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.
- (7) În documentele de proiectare managerială vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a unității.
- (8) Documentele de prognoză se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

**Art. 23.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității;
- c) schemele orare;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosar cu instrumente interne de lucru ale directorului/ directorilor adjuncți pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind igiena, sănătatea și siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă și PSI;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## CAPITOLUL V. Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 24.** (1) *Consiliul profesoral* se organizează și funcționează conform prevederilor art. 98 din Legea educației naționale nr. 1/2011, art.48-50 din ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN nr. 3027/2018.

(2) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular, suplinitor și/sau asociat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRITĂ

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



auxiliar și cel nedidactic participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității consideră necesar.

(5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(6) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(7) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizie de directorul. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se numerotează paginile și i se alocă număr de înregistrare. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul șef.

(9) Ședințele consiliului profesoral se convoacă cu cel puțin 2 zile înanite, pe bază de listă de prezență, și sunt prezidate de directorul CNLR sau, în absența acestuia, de unul dintre directorii adjuncți.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 25.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- b) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă proiectele curriculare și propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- e) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- f) aprobă componența comisiilor/ catedrelor/ colectivelor metodice;
- g) gestionează și asigură calitatea actului didactic și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului CNLR, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului;
- k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și personalul CNLR, conform reglementărilor în vigoare;
- l) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- m) validează notele la purtare mai mici de nota 7;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, înscrierea la grade didactice și trecerea în altă treaptă de salarizare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- o) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- p) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- q) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 280 din Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și codul de etică și deontologie profesională ale CNLR.

**Art. 26.** (1) Ședințele consiliului profesoral al CNLR se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul colectiv al CNLR.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art. 27.** (1) *Consiliul clasei* 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 respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele/ învățătorul/profesor pentru învățământ primar.

(3) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și de câte ori directorul, dirigintele/ învățătorul sau membrii acestuia consideră necesar.

**Art. 28.** (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca obiective:

- a) aplicarea prevederilor regulamentare în vigoare;
  - b) constituirea și respectarea unui set de cerințe educaționale unitare, în conformitate cu reglementările legale și specificul colectivelor de elevi;
  - c) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
  - d) evaluarea progresului școlar al elevului și a stării disciplinare a elevilor clasei;
  - e) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - f) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe sau care necesită sprijin prin activități remediale.
- (2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) monitorizează modul de respectare a statutului elevului, a drepturilor și obligațiilor elevilor clasei;
  - c) monitorizează utilizarea auxiliarelor didactice conform prevederilor legale;
  - d) analizează volumul temelor pentru acasă;
  - e) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare, cu rezultate deosebite sau pentru elevii cu probleme de comportament;
  - f) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea lor generală în școală și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea notelor sub 7,00;
  - g) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - h) participă, cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintelui la întâlniri cu părinții sau cu părinți și elevi;
  - i) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare pentru elevi conform prezentului regulament și de regulamentul de ordine interioară;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



j) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar, prezentat consiliului profesoral, spre validare, de către președintele consiliului clasei.

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 29.** (1) În cadrul CNLR se constituie **catedrele** pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, alcătuite din minimum 3 membri.

(2) Catedra profesorilor pentru învățământ primar este constituită din cele 25 de cadre didactice care predau la clasele 0 - IV.

(3) În cadrul CNLR sunt constituite următoarele catedre:

- Limba și literatura română;
- Limba engleză;
- Limba franceză;
- Limba germană;
- Matematică;
- Științele naturii (fizică, chimie, biologie);
- Om și societate (istorie, geografie, socio-umane, religie);
- Informatică și tehnologii;
- Educație fizică, educație plastică și educație muzicală;

(4) Activitatea catedrei este coordonată de responsabilul comisiei de curriculum.

(5) Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei de curriculum și aprobată de directorul CNLR.

**Art. 30.** (1) în cadrul CNLR se constituie și funcționează **comisia paritară** în baza art. 13 și a anexei 2 la Contractul colectiv de muncă unic nr. 78 din 22 februarie 2017 la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(2) Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizației sindicale din cadrul CNLR. Din structura comisiei paritare fac parte 3 cadre didactice desemnate de consiliul de administrație și 3 persoane stabilite de către organizația sindicală.

(3) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(4) Componența comisiei paritare este stabilită pentru o durată de 3 ani, prin desemnarea, în scris, a reprezentanților consiliului de administrație respectiv a organizației sindicale, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar. Directorul, în baza celor două documente și a bazei legale aferente, emite decizia de constituire.

(5) Comisia paritară se va întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți în termen de 2 zile de la înregistrarea cererii la secretariatul unității. Convocarea se realizează de către directorul CNLR.

(6) Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă. Hotărârile adoptate potrivit prezentului regulament sunt obligatorii pentru părțile contractante și se aduc la cunoștința colectivului.

(7) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiei paritare este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor. Hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



(8) Toate ședințele comisiei paritare vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale și se vor finaliza cu emiterea unei hotărâri. Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părți.

**Art. 31.** (1) La nivelul CNLR, comisia paritară emite hotărâri referitoare la:

- a) programe pentru Ziua Mondială a Educației/ 5 octombrie și pentru Ziua Învățătorului/ 5 iunie, aprobat în cadrul comisiei paritare cu minim 30 de zile înainte de datele calendaristice;
- b) fișele posturilor pentru personalul CNLR;
- c) fișele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (criterii, indicatori de performanță, dovezi, punctaj defalcat)
- d) programul școlar zilnic și orarul școlii;
- e) programul pentru personalul auxiliar și nedidactic (inclusiv pauza de masă de 15 minute considerate din programul zilnic de 8 ore);
- f) regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de etică și deontologie profesională;
- g) recompense și sancțiuni acordate personalului CNLR, cu respectarea procedurilor legale;
- h) concedierile individuale;
- i) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului;
- j) instruirea și testarea personalului cu privire la normele de sănătatea și securitatea muncii;
- k) asigurarea echipamentelor de protecție.

(2) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve orice alte probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

**Art. 32.** Calitatea de membru în comisia paritară încetează de drept în următoarele situații:

- a) retragerea sprijinului de către partea ce l-a propus;
- b) încetarea mandatului;
- c) transferul/detașarea într-o altă unitate;
- d) absența nemotivată de la cel mult 3 ședințe;
- e) primirea unei sancțiuni;
- f) pensionarea;
- g) decesul.

**Art. 33.** (1) În cadrul CNLR se constituie și funcționează **comisii de lucru**, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Comisiile de lucru se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație. Comisiile constituite la nivelul unității sunt cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Aceste comisii se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

(5) În cadrul comisiilor cu caracter permanent sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/ reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(6) Comisiile de lucru își desemnează un responsabil/ coordonator și un secretar care întocmește procesele verbale ale ședințelor. Procesul-verbal este semnat de către membrii prezenți.





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



(7) Activitatea comisiilor de lucru și documentele acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri specifice elaborate în cadrul CNLR.

**Art. 34.** Comisiile de lucru cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**Art. 35.** Comisii cu caracter temporar:

- a) comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
- b) comisia pentru examene de corigență/ reexaminare/echivalare studii absolvite în străinătate;
- c) comisiile pentru organizarea examenelor și concursurilor școlare;
- d) comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- e) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- f) comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile;
- g) comisia dirigenților;
- h) comisii pentru acordarea alocațiilor, burselor școlare, a sprijinului financiar în programul de protecție socială „Bani de liceu” și pentru „Euro 200”;
- i) comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”;
- j) comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională;
- k) colective de lucru pentru elaborarea/reactualizarea ROF, a codului de etică și deontologie profesională și a regulamentului intern;
- l) comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- m) comisia pentru întocmirea orarului;
- n) comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii colegiului;
- o) comisia de inventariere;
- p) comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate.

**Art. 36.** Comisii cu caracter ocazional:

- a) comisia de acordare a rechizitelor școlare;
- b) comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor;
- c) comisia de achiziții;
- d) comisia de recepție bunuri/prestări servicii;
- e) comisia pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## CAPITOLUL VI. Personalul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 37.** (1) *Personalul CNLR* este compus din personalul didactic, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, indiferent de natura relațiilor contractuale (contract pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată).

(2) Personalul CNLR este organizat și funcționează după cum urmează:

- personalul didactic: în catedre sau comisii metodice;
- personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul compartimentelor: secretariat, financiar și administrativ.

(3) Personalul didactic/cadru didactic include educatoare/ învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar, profesori de diferite specializări, profesorul psiholog/consilier școlar, profesori asociați (personalul didactic titular la altă școală, personalul didactic pensionat plătit în



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



regim de plată cu ora, specialiști în domeniul de specialitate al curriculei școlare, profesori străini care suțin, pe baze contractuale sau programe educaționale, activități în limbi de circulație internațională: engleză, germană, franceză, chineză).

(4) Personalul didactic auxiliar este reprezentat de bibliotecar, informatician, laborant, pedagog, administrator financiar (contabil), secretare, administrator de patrimoniu și se subordonează directorului respectiv coordonatorilor compartimentelor din care fac parte.

(5) Personalul nedidactic cuprinde personalul de îngrijire și de întreținere, supraveghetor de noapte, bucătar, ajutor de bucătar, electrician și este arondat compartimentului administrativ.

(6) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale CNLR.

(7) Organigrama stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Organigrama este propusă, la începutul fiecărui an școlar, de director, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

(9) Evidența personalului CNLR se organizează și păstrează în format electronic prin registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și pe suport letric, prin dosarele personale.

**Art. 38.** (1) Selecția personalului CNLR se face prin concurs/ examen, conform normelor și metodologiilor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu CNLR, prin director ca reprezentant legal.

(3) Competențele, drepturile și obligațiile personalului CNLR sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute prin fișa postului.

(4) Responsabilitățile, recompensele și măsurile disciplinare aplicate personalului CNLR sunt stabilite de legislația în vigoare, prin regulamentul intern și prin codul de etică și deontologie profesională.

**Art. 39.** (1) *Personalul didactic* al CNLR cuprinde persoane responsabile cu instruirea și educația care îndeplinesc condiții de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este compus din personal didactic de predare și personal didactic de conducere, îndrumare, control și sprijin.

(3) Personalul didactic are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, contextualizate prin ROF, regulamentul intern și codul de etică și deontologie aplicate în CNLR. Acestea sunt cuprinse în fișa postului, actualizată la începutul fiecărui an școlar.

(4) Cadrele didactice care predau la clasele cu predare în limba germană trebuie să facă dovada competenței profesionale în limba maternă și au dreptul la pregătire și perfecționare în limba de predare, în țară și în străinătate.

(5) Pentru consemnarea activității desfășurate de către fiecare cadru didactic, se alcătuiește și se păstrează la nivelul catedrei/ comisiei metodice, portofoliul profesional. Portofoliul se poate organiza și păstra în format electronic, cu scanarea documentelor deținute în format letric, fiind actualizat periodic. Portofoliul personalului didactic cuprinde:

a) *aspecte organizatorice*: CV-ul personal; structura anului școlar; încadrarea (clase, număr de ore); orarul personal; fișa postului; calendarul activităților pe anul în curs; rapoarte de autoevaluare; regulamente metodologii ale concursurilor de profil.

b). *activitatea didactică*: programele școlare; programele pentru disciplinele opționale propuse; documentele de planificare și proiectare semestriale/ anuale; proiecte didactice; teste de evaluare



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



(teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar); evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi); fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat); lista manualelor și auxiliarelor utilizate la clasă; materiale didactice și mijloace de învățământ; fișe ale asistențelor/ interasistențelor la ore.

c). *rezultate/ performanțe*: calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare; matrice de evaluare; descriptori de performanță; subiecte propuse la teze și probe de evaluare; tabele cu elevii participanți la olimpiade și concursuri; programul de pregătire pentru performanță, pregătirea suplimentară la examene/ evaluări naționale, recuperare și remediere (unde este cazul); rezultate obținute; calificative anuale, diplome, disticții, recompense; publicații personale sau în colaborare; participare la activități de cercetare, la conferințe, sesiuni de referte și comunicări; activități și proiecte educaționale propuse și realizate.

d). *dezvoltare profesională și evoluția în carieră*: studii universitare/ postuniversitare/ doctorat/ conversie profesională; fișa individuală de formare continuă/ portofoliu personal de educație permanentă; evidența activităților de perfecționare/ formare continuă organizate la nivelul unității (catedră, consiliu profesoral) sau de furnizori acreditați certificate prin adeverințe, atestate, diplome, credite profesionale transferabile acumulate; responsabilități.

e). *resurse educaționale*: manuale alternative; auxiliare didactice; culegeri de aplicații, teste și probleme; ghiduri metodologice; scrisori metodice; regulamente; adrese/note MEN, ISJ; softuri educaționale; site-uri educaționale.

**Art. 40.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin *cadre didactice diriginți* (profesori respectiv învățători/ institutori/ profesori pentru învățământ primar) numite prin decizie a directorului dintre cadrele didactice cu norma de predare la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru persoana investită cu această responsabilitate. Înlocuirea unui diriginte se realizează de către director în situații obiective: maternitate, participare la stagii de formare profesională sau concediu fără plată pe o perioadă mai mare de o lună, caz de boală sau la solicitarea argumentată a elevilor și/ sau a părinților/ reprezentanților legali.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea în acord cu particularitățile educaționale ale clasei și cu obiectivele strategice ale unității.

(4) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului ROF, ale regulamentului intern și ale codului de etică și deontologie profesională.

(5) Dirigințele clasei de elevi are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu consiliul clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în scopul armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- întocmesc planificarea anuală a activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi;
- aduce la cunoștință elevilor și părinților/ reprezentanților legali prevederile ROF, ale regulamentului intern și ale codului de etică și deontologie profesională;
- desfășoară activități de suport educațional și de consiliere în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de consiliere profesională și de orientare în carieră;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- h) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele/ evaluările naționale, la admiterea în licee și școli profesionale; aplică chestionare de identificare a opțiunilor absolvenților claselor terminale;
- i) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;
- j) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- k) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei, programe de consultații cu părinții;
- l) organizează și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- m) informează, în scris, familiile elevilor/ reprezentanții legali asupra situației școlare și disciplinare (situație școlară neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar);
- n) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de note mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții ( față în față sau on-line), care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- r) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor legale; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale;
- s) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare în carieră, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- t) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar; aplică măsurile disciplinare stabilite.

**Art. 41.** (1) Personalul didactic îndeplinește și responsabilități în calitate de **profesor de serviciu**.

(2) Modul de organizare și de realizare a serviciului pe școală și atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al CNLR.

**Art. 42.** (1) **Personalul didactic auxiliar și nedidactic** îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii 53/2003-Codul muncii, Legii educației naționale 1/ 2011, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, în baza fișei postului și nevoilor interne ale unității.

(2) Atribuțiile corespund specificului compartimentelor din care fac parte după cum urmează:

a). **compartimentul secretariat**, aflat în subordinea directorului CNLR:

- transmiterea internă a informațiilor/ comunicarea la nivelul unității;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date, în format letric și electronic;
- gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale/ de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar;





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice/ a altor categorii de documente solicitate de autorități, precum și a corespondenței unității;
  - înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
  - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar;
  - selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, conform nomenclatorului de arhivare aprobat;
  - păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - redactarea, completarea și eliberarea, cu avizul directorului, a documentelor solicitate de elevi, părinți/ reprezentanți legali, autorități centrale și locale, alte persoane interesate;
  - păstrarea evidenței circulației documentelor pe baza registrului de „intrări – ieșiri”;
  - întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - gestionarea corespondenței unității;
  - punerea la dispoziția personalului a condicilor de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
  - întocmirea, actualizarea și diseminarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - evidența și asigurarea corectitudinii documentelor școlare: registre matricole, cataloage, centralizatoare, situații/foi matricole/suplimente la diplome, în conformitate cu planurile-cadru și ale legislației în vigoare;
  - orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, din contractele colective de muncă aplicabile, din ROF, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina compartimentului.
- b). **compartimentul financiar**, aflat în subordinea directorului, este structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea unității, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de regulamentul intern și are ca atribuții:
- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- întreaga activitate financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, a bugetului propriu.
- actualizarea programului anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- angajarea de cheltuieli, se face în limitele sursei de finanțare asigurate;
- constituirea și gestionarea veniturilor extrabugetare (proprii unității) conform hotărârilor consiliului de administrație.

c). **compartimentul administrativ**, subordonat directorului, este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic. Principalele atribuții sunt reprezentate de:

- realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie, gospodărire și a reparațiilor;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale și sportive; gestionarea bazei materiale a CNLR;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
- organizarea și păstrarea evidenței consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență, protecție civilă și P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- organizarea, actualizarea și evidența documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- inventarierea bunurilor unității prin comisia de inventariere, numită prin decizie a directorului;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina acestuia.

**Art. 43. (1) Bibliotecarul școlar** își desfășoară activitatea în biblioteca CNLR

(2) Instituțional, bibliotecarul este subordonat directorului CNLR și, sub aspect metodologic, casei corpului didactic.

(3) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, planul de activitate, orarul și regulile PSI;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- afișează normele din regulamentul intern spre a face cunoscute utilizatorilor: orarul de funcționare; felul și numărul publicațiilor care se pot împrumuta; durata împrumutului la domiciliu; condiții legate de utilizarea internetului; obligațiile legate de păstrarea publicațiilor; sancțiunile care se aplică în caz de pierdere, nerestituire sau deteriorare a publicațiilor împrumutate; normele de folosire a sălii de lectură și a echipamentelor multimedia; drepturile și îndatoririle cititorilor.
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile, conform normelor biblioteconomice;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere în tehnicile biblioteconomice, bibliografii și de studiu necesare lucrărilor scrise, cercuri de activități, examene, concursuri școlare, olimpiade, activități extracurriculare;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu personalul didactic, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale elevilor;
- contribuie la realizarea politicii documentare a școlii;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitate;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- organizează și derulează activități și proiecte educaționale în bibliotecă;
- asigură completarea fondului documentar, împrumutul interbibliotecar, recondiționarea și legarea cărților, completarea tuturor documentelor de evidență;
- întocmește anual programul de activitate, raportul de activitate și propune măsuri/acțiuni de optimizare a activității;
- distribuie manualele școlare la începutul anului școlar/ la recepție și păstrează evidența clară a acestora;
- recuperează manualele școlare de la elevi și cadre didactice la sfârșitul fiecărui an școlar; întocmește fișele de lichidare pentru elevii din clasele terminale;
- își perfecționează pregătirea profesională;
- desfășoară singur și în colaborare cu personalul didactic, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a CNLR;
- acordă asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

**Art. 44. (1) *Pedagogul școlar*** răspunde de întreaga activitate din internat și este persoana de referință în relațiile cu elevii din cadrul internatului școlar.

(2) Prin activitatea desfășurată, pedagogul școlar îndeplinește roluri multiple: verigă de legătură dintre școală și familie, fiind, alături de dirigintele clasei, înlocuitorul acesteia pentru elevii din internat; continuator al procesului didactic prin activități individuale și colective specifice organizate pentru elevi; comunicator cu elevii interni, cu personalul didactic și diriginții, cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, cu alți parteneri educaționali; organizator și monitor al activităților administrativ-gospodărești și educative derulate în internat.

(3) Pedagogul școlar este subordonat directorului CNLR și colaborează cu compartimentele din unitate pentru probleme specifice. Răspunde în fața conducerii executive și consiliului de administrație pentru activitatea din cadrul internatului școlar.

(4) Principalele atribuții ale pedagogului școlar sunt:

- organizează, conduce și consiliază educațional grupul de elevi interni;
- propune programul și orarul activităților specifice internatului;
- ajută și îndrumă elevii în pregătirea lecțiilor;
- asigură un climat socio-afectiv securizant, bazat pe încredere și pe cooperare;
- coordonează activitatea comitetului elevilor interni și a comitetului pentru cantina școlară;
- gestionează problemele educaționale și disciplinare;
- cooperează cu cadre didactice, cu diriginții din școală și din alte școli (din care provin elevii interni) referitor la probleme de învățare, de dezvoltare personală, disciplinare și atitudinal-comportamentale;
- colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor interni;
- informează operativ diriginți, conducerea școlii și părinții/ reprezentanții legali în legătură cu problemele comportamentale și disciplinare ale elevilor interni;
- organizează baza de date și păstrează evidența exactă a elevilor interni, a învoirilor în oraș, vizează plecările acasă;
- colaborează cu directorii și cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative în organizarea unor activități culturale, distractive și sportive;
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea executivă, respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

**Art. 45. (1) Informaticianul** este cadrul didactic auxiliar care asigură, în principal, asistența tehnică pentru laboratoarele de informatică, pentru echipamentele informatice funcționale în cadrul CNLR și servicii de specialitate pentru personalul unității.

(2) Informaticianul este subordonat directorului unității și colaborează cu personalul didactic, cu diriginții, cu compartimentele secretariat, financiar și administrativ.

(3) Principalele atribuții ale informaticianului sunt:

- răspunde de organizarea activității specifice de informatică: instalare stații de lucru; instalare imprimante hardware/software; configurare software stații de lucru; conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software; instalare /dezinstalare software;
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
- participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice și echipamentelor multimedia și mentenanța acestora;
- instruește utilizatorii pentru folosirea calculatorului/ a echipamentelor informatice, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea;
- sprijină profesorii de informatică în organizarea și desfășurarea lecțiilor; asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind de câte ori acest lucru se impune;
- instruește și sprijină personalul didactic în vederea utilizării aplicației AEL;
- sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri) care necesită asistența sa tehnică;
- răspunde permanent, împreună cu profesorii, de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoarele de informatică;





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- propune spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură întreținerea pentru imprimante și schimbarea consumabilelor;
- ajută la redactarea și multiplicarea, pe suporturi multiple, a unor documente și materiale, la cererea conducerii școlii și a personalului unității;
- sprijină compartimentele secretariat, financiar și administrativ pentru întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIIR, REVISAL, EVNAT (înscrierea/transferuri elevi, bază date patrimoniu, date contabile etc), conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii;
- rezolvarea problemelor informatice specifice organizării unor olimpiade/ concursuri școlare găzduite de CNLR, pregătirii și desfășurării pentru examenele și evaluările naționale și pentru simulările aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor);
- menține funcționarea și actualizează informațiile de pe site-ul CNLR;
- se preocupă de perfecționarea și dezvoltarea continuă a pregătirii profesionale;
- participă la ședințele consiliului profesoral și prezintă informări privind realizarea sarcinilor specifice postului;
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, în condițiile legii.

**Art. 46. (1) *Laborantul școlar*** este cadrul didactic auxiliar care ajută la organizarea și desfășurarea activităților în laboratoarele științifice din cadrul CNLR (fizică, chimie, biologie). În cadrul activității sale, utilizează documentația școlară specifică, logistica și utilitățile aferente, precum și auxiliare didactice și instrumente specifice procesului instructiv-educativ (planificare, organizare, evaluare) în condițiile respectării normelor de ergonomie, de sănătate și securitatea muncii și PSI.

(2) Laborantul școlar este subordonat ierarhic directorului unității, șefului catedrei de specialitate, colaborează cu profesorii de specialitate și cu compartimentele financiar și administrativ.

(3) În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie are ca atribuții:

- colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri) care necesită asistența sa tehnică;
- răspunde permanent, împreună cu profesorii, de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare;
- asigură păstrarea în bune condiții a materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator conform normelor existente. Răspunde de gestiunea acestora ținând o evidență clară a materialelor existente în laborator, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora. În caz contrar, va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea reparațiilor;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în condiții bune. În cazul producerii unor deteriorări, informează, după caz, profesorul, dirigintele, directorul în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- participă la recepționarea, pe bază de proces-verbal, a materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Propune casarea materialelor și a echipamentelor degradate sau ieșite din uz;
- urmărește îmbogățirea bazei didactico-materiale a laboratoarelor, în baza prevederilor bugetare. Completează anual catalogul cu mijloacele de învățământ necesare;
- se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare, ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora;
- se preocupă de perfecționarea și dezvoltarea pregătirii profesionale;
- participă la ședințele consiliului profesoral și prezintă informații privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului;
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, în condițiile legii.

**Art. 47. Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul/sectorul repartizat de către administrator sau conducerea executivă.

(2) Personalul de îngrijire este subordonat directorilor, administratorului de patrimoniu, profesorului de serviciu și colaborează cu personalul școlii pentru menținerea stării de curățenie.

(3) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului:

- preia, sub inventar de la administrator, bunurile din clase, birouri, săli de sport, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții corespunzătoare;
- realizează zilnic curățenia și igienizarea spațiilor de lucru repartizate;
- urmărește în permanență sectorul de care răspunde, sesizând administratorului și diriginților eventualele stricăciuni produse de elevi sau lipsa unor obiecte de inventar;
- preia periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
- asigură curățenia curților interioare;
- contribuie la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- participă la lucrările de igienizare după activități de reparații, zugrăveli, tencuieli;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, în condițiile legii

**Art. 48. (1) Paza și controlul** accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile specifice sunt stabilite prin contractul cu prestatorul serviciilor de pază.

(3) Administratorul de patrimoniu, în colaborare cu firma de pază, întocmește graficul lunar de serviciu, care este avizat de director.

**Art. 49. (1) Consemnarea prezenței** tuturor categoriilor de personal din CNLR se face prin **condica de prezență**. Condica de prezență este un document oficial care stă la baza întocmirii statului de plată pentru întreg personalul unității.

(2) Se întocmesc condici de prezență pentru: cadrele didactice (conform orarului stabilit pentru anul școlar în curs), personalul didactic auxiliar, personalului nedidactic.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația semnării zilnice a condicii de prezență, conform orarului/ programului propriu.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- (4) Condițiile se verifică de către director/ directori adjuncți și de către responsabilii compartimentelor.
- (5) Registrele în care sunt înscrise condițiile de prezență sunt înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri, sunt numerotate și vizate de director/director adjunct.
- (6) Condițiile sunt arhivate și menținute în arhiva școlii conform nomenclatorului arhivistic.

## CAPITOLUL VII. Elevii Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 50.** (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

- (2) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în CNLR.
  - a) Înscrierea în clasa pregătitoare/ clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
  - b) Pentru învățământul primar și gimnazial, înscrierea se aprobă de către director/ consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali.
  - c) Pentru înscrierea elevilor în clasele cu limba de predare germană ca limbă maternă este necesară îndeplinirea unor criterii suplimentare: proveniența dintr-o familie de etnici germani, frecventarea grădiniței în limba germană, susținerea unui test de cunoaștere a limbii germane.
  - d) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face, pe profiluri și specializări, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației, în limita planului de școlarizare aprobat.
  - e) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- (3) Calitatea de beneficiar al educației în cadrul CNLR se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/ învățător/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.
- (4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar, prin intermediul profesorilor diriginți și al învățătorilor/ profesor pentru învățământ primar.
- (5) Calitatea de elev al CNLR se manifestă prin folosirea ținutei standard a școlii, a însemnelor specifice, prin însușirea și promovarea culturii organizaționale propriie „spiritului rebrenist” și adoptarea unui comportament civilizat.

**Art. 51.** Drepturile și libertățile recunoscute elevilor CNLR sunt conforme cu prevederile Legii educației naționale 1/2011, ale Legii 272/ 2004, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Statutul elevului, cu convenții și reglementări interne și internaționale.

**Art. 52.** (1) În cadrul CNLR este constituit *Consiliul școlar al elevilor* ca structură de reprezentare a elevilor din clasele V-XII, cu rol consultativ în procesul decizional, menită să reprezinte interesele acestora în politica educațională a unității.

(2) Consiliul școlar al elevilor funcționează pe baza regulamentului propriu, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 3838 din 23.05.2016, a metodologiei de alegere a consiliilor școlare ale elevilor.

(2) Consiliul școlar al elevilor sprijină managementul CNLR prin:

- reprezentarea și apărarea intereselor și drepturilor elevilor, identificând probleme și soluții;
- asigurarea comunicării între elevi, între elevi și cadre didactice și conducerea unității;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- dezbateră și promovarea inițiativelor și propunerilor elevilor;
  - inițierea și realizarea de proiecte educaționale și activități extrașcolare și extracurriculare;
  - implicarea elevilor în activități desfășurate la nivelul unității și diversificarea modalităților de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
  - îmbunătățirea stării disciplinare a elevilor (absenteism, abandon școlar, delincvența juvenilă, prevenire și combatere a violenței în mediul școlar);
  - respectarea ROF, a regulamentului interior și a codului de etică ale CNLR;
  - organizarea unor acțiuni de voluntariat (acțiuni în cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară, acțiuni pe probleme de mediu și educație civică);
  - organizarea de serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
  - editarea de reviste și publicații proprii, pe suport de hârtie sau în format electronic;
  - sprijinirea activității de performanță a elevilor, a activităților de sprijin sau remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare.
- (3) Consiliul școlar al elevilor își desemnează: un reprezentant care a împlinit vârsta de 18 ani ca membru în consiliul de administrație; un reprezentant membru în comisia de asigurare a calității; 2-4 reprezentanți membri în comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.

**Art. 53.** Responsabilitățile, obligațiile și măsurile disciplinare aplicate elevilor CNLR sunt conforme cu prevederile legale și contextualizate prin regulamentul intern și codul de etică și deontologie profesională.

## CAPITOLUL VIII. Părinții/ reprezentanții legali și Asociația REBIS

**Art. 54.** (1) *Părinții/ reprezentanții legali* au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai CNLR.

(2) În această dublă calitate, părinții/ reprezentanții legali au următoarele drepturi:

- a) să fie informați periodic numai referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii. Informarea se face în forme și modalități diverse: întâlniri directe, în scris, telefonic, prin mediile virtuale;
- b). să se autoinformeze folosind mijloacele electronice de informare și comunicare (catalogul on line, site-ul școlii) și prin consultarea carnetului de note al elevului.
- c) să aibă acces în incinta școlii, cu respectarea prevederilor regulamentului intern al CNLR, în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați/ programați pentru o discuție cu un cadru didactic, cu consiliul clasei sau cu directorii școlii;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice și/ sau elevii;
  - depun o cerere/ un document sau primesc un document la secretariat sau compartimentul financiar;
  - participă la întâlnirea cu dirigintele clasei sau la ședințele cu părinții;
  - participă la întâlniri programate ale comitetului de părinți pe clasă, ale consiliului reprezentativ al părinților și/sau ale asociației de părinți REBIS;
  - vizitează copiii proprii cazați în internatul unității, cu respectarea programului și a regulamentului internatului școlar;
  - situații neprevăzute.
- d) să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate.





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



**Art. 55.** (1) La nivelul fiecărei clase funcționează adunarea generală și un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți, cu conducerea unității și alte foruri, organisme și organizații cu specific educațional.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, cu sprijinul dirigintelui.

(4) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(5) Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ reprezentanților legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar și fără implicarea elevilor sau a personalului CNLR în strângerea fondurilor;
- sprijină organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(6) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul CNLR. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în comisiile cu caracter permanent, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 56.** (1) În cadrul CNLR este constituită și funcționează *Asociația de părinți „REBIS”*, cu buget și statut propriu de funcționare, conform prevederilor legale.

(2) Asociația colaborează cu conducerea și personalul CNLR pentru a asigura:

a). susținerea performanțelor școlare prin:

- premiarea performanței în toate domeniile;
- acordarea de premii suplimentare elevilor care obțin rezultate semnificative la concursurile și olimpiadele școlare, concursuri sportive și/sau artistice, la manifestări incluse în CAEN;
- susținerea elevilor care fac dovada faptului că își doresc să facă performanță;
- activități menite să facă publicitate rezultatelor obținute de elevii CNLR prin recunoașterea meritelor și pentru creșterea gradului de motivare a acestora;
- organizarea de activități/ mese rotunde/ seminarii în care elevii performanți să poată împărtăși din experiența lor, să devină „exemple de bune practici”.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- b). inițierea/ susținerea de acțiuni menite să consolideze imaginea și poziția CNLR ca fiind cea mai bună unitate de învățământ din județ;
- c). identificarea de cazuri sociale și ajutorarea acestora;
- d). analiza de nevoi și identificarea așteptărilor pe care le au elevii și colectivul didactic;
- e). organizarea de evenimente extracurriculare și extrașcolare sub egida școlii, înființarea de echipe sportive, cluburi de carte, cenacluri;
- f). sprijinirea conducerii unității, a consiliilor clasei, diriginților pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a claselor și a unității;
- g) sprijinirea parteneriatelor educaționale între CNLR și instituții/organizații cu rol educativ în comunitatea locală;
- h). susținerea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar, de consiliere și orientare profesională și vocațională;
- i). implicarea în asigurarea sănătății și securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- j). susținerea financiară a unor activități extrașcolare și extracurriculare inițiate sau derulate la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legale;
- k). alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art. 57.** (1) În momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol părinții/ reprezentanții legali încheie cu conducerea școlii un **contract educațional**. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în CNLR.

(2) Contractul educațional cuprinde obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, scopul pentru care se încheie contractul, drepturile și obligațiile părților, durata, alte clauze.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ reprezentantul legal, altul pentru CNLR și își produce efectele de la data semnării.

(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/ reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL IX. Școala și comunitatea. Parteneri educaționali ai Colegiului Național „Livu Rebreanu” Bistrița

**Art. 58.** (1) CNLR este unitate de învățământ preuniversitar reprezentativă pentru comunitatea academică și comunitatea locală. Pentru menținerea și dezvoltarea acestui statut, conducerea CNLR colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității, cu instituții și organizații la nivel local/ național/ internațional în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor stabilite prin documentele manageriale.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale și centrale, cu reprezentanți ai societății civile, cu parteneri străini are ca obiectiv prioritar inițierea și derularea unor activități, proiecte sau programe educaționale care să favorizeze atingerea țințelor strategice și a obiectivelor managementului CNLR, întărirea imaginii publice a unității, deschiderii spre exterior și implicării acesteia în viața comunității.

(3) În baza autonomiei instituționale, conducerea CNLR poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, cu alte tipuri de organizații interne și externe, în interesul și beneficiul



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



elevilor și al unității de învățământ. Sunt posibile protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, inspectoratul pentru situații de urgență, instituții de artă și cultură, asociații profesionale și confesionale, mass-media, alte organisme interne și externe care pot furniza activități și servicii educaționale de interes.

(4) Conducerea CNLR poate încheia parteneriate și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate pentru proiecte, programe și colaborări internaționale, schimburi de elevi și personal didactic, stagii de pregătire profesională, respectându-se legislația națională și aceea din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Parteneriatele și colaborările sunt stabilite în scris, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și ale regulamentului intern, pe bază de acord de parteneriat/ protocol/ contract de colaborare, cu precizarea clară a scopului, a duratei, a drepturilor și obligațiilor părților semnatare și cu descrierea activităților.

(6) Acțiunile și activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau contravin moralei ori prevederilor legale.

## CAPITOLUL X. Activitatea educativă extracurriculară și extrașcolară în Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 59.** (1) Statutul activităților extracurriculare și extrașcolare, rolul acestora și modalitățile de realizare sunt definite de Legea educației naționale 1/2011, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (art. 106 – 111) precum și de Recomandarea din 30 aprilie 2003 a Comitetului de Miniștri a Consiliului Europei.

**Art. 60.** (1) *Activitățile extracurriculare* reprezintă activități academice științifice, culturale, sportive și artistice care se organizează la nivelul unității, de regulă pe nivel de clase, suplimentar față de disciplinele din planurile-cadru și din curriculumul la decizia școlii.

(2) Activitățile extracurriculare se organizează în spații ale CNLR, de regulă în afara orarului principal, și au finalități menite să susțină dezvoltarea competențelor promovate prin programele școlare, au caracter complementar activităților de învățare realizate la clasă, urmăresc largirea, completare și adâncirea informației și a interesului pentru diferite domenii de cunoaștere.

(3) Activitățile extracurriculare sunt organizate de învățători/ profesori pentru învățământ primar, de profesorii de discipline sau în echipe mixte și la ele participă, de regulă, toți elevii clasei și sunt avizate de comisia pentru curriculum

**Art. 61.** (1) *Activități extrașcolare* reprezintă activitățile de orientare școlară și profesională, culturale, artistice, sportive, tehnice, aplicative, științifice, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat, de divertisment, de inițiere în noile educații (educația pentru mediu, educația pentru cetățenie activă/ democratică/ pentru drepturile omului și pace, educația nutrițională, educația pentru timpul liber, educația interculturală, educația pentru mass-media etc.) organizate pentru elevii CNLR, de regulă în afara orarului activităților de curs. Ele constituie un mijloc de dezvoltare personală, de îmbunătățire a interesului, motivației, frecvenței și performanței școlare, de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor precum și o modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale.

(2) Activitățile extrașcolare se stabilesc și se organizează de către diriginți și/sau de echipe/comisii cu responsabilități specifice, cu aprobarea directorului/ directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

(3) Participarea elevilor la activitățile extrașcolare este benevolă și, în funcție de specificul activității, poate fi rezultatul unui proces de selecție aplicat de inițiatori/ organizatori.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



**Art. 62.** (1) Activitățile extracurriculare și extrașcolare sunt considerate activități de învățare în context formal, nonformal și informal. Organizatorii acestora răspund de conținutul activităților, de comportamentul ca și de starea de sănătate și de securitatea elevilor.

(2) Activitățile extracurriculare și activitățile extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise, competiții și întreceri sportive, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/ reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, indiferent de durata acestora, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și a procedurilor specifice.

(4) Orice activitate extracurriculară și extrașcolară se aduce la cunoștința directorilor și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative și se realizează numai după aprobarea acestora și fără perturbarea procesului de învățământ.

**Art. 63.** (1) Calendarul activităților educative extrașcolare este întocmit semestrial/ anual de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și este aprobat de consiliul de administrație al CNLR.

(2) Calendarul activităților educative include proiectarea și programarea activităților din cadrul săptămânii „Școala altfel”. Programul „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar. Stabilirea perioadei de desfășurare a programului „Școala altfel” se face prin decizie a consiliului de administrație al CNLR și conform ordinului ministrului educației naționale privind structura anului școlar, valabil în anul școlar respectiv.

(3) Echipa de coordonare a programului „Școala altfel” are ca atribuții: a) investigarea preocupărilor elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități; b) centralizarea propunerilor de activități și elaborarea ofertei; c) întocmirea orarului; e) programarea utilizării spațiilor și a altor facilități; f) monitorizarea desfășurării programului „Școala altfel”; g) selectarea și diseminarea exemplelor de bună practică; h) analiza rezultatelor programului „Școala altfel” și elaborarea raportului sintetic.

(4) Participarea elevilor și a întregului personal didactic este obligatorie, conform activităților și programului aprobat, pe toată durata „Școlii altfel”.

**Art. 64.** Activitățile extracurriculare și extrașcolare se pot organiza în parteneriat cu consiliul reprezentativ al părinților, cu asociația REBIS, cu consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile publice locale, cu instituții, organizații și reprezentanți ai comunității, în beneficiul elevilor, pentru multiplicarea și diversificarea ofertei educaționale.

**Art. 65.** Evaluarea activității educative este parte a evaluării instituționale, raportul de activitate fiind întocmit de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație fiind inclus și în raportul anual privind calitatea educației în cadrul CNLR.

## CAPITOLUL XI. Servicii specifice : biblioteca, internatul și cantina Colegiului Național „Livu Reboreanu” Bistrița

**Art. 66.** (1) **Biblioteca CNLR** este un compartiment specializat ce are ca scop constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații periodice,





# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



alte documente și baze de date specifice, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari pentru informare, cercetare, educație sau recreere.

(2) Prin activitatea sa biblioteca școlară sprijină procesul instructiv-educativ, satisface cerințele de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitate, contribuie la dezvoltarea și consolidarea competențelor elevilor. Misiunea bibliotecii este de a susține implementarea politicilor educaționale ale unității, pe niveluri de studii, profiluri, specializări, de a sprijini realizarea obiectivelor procesului instructiv-educativ, răspunzând nevoilor de informare, documentare și dezvoltare ale tuturor beneficiarilor. Biblioteca este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare pe tot parcursul vieții.

(3) Biblioteca contribuie la realizarea și promovarea politicii documentare a școlii. Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară. La nivelul unității de învățământ, politica documentară cuprinde ansamblul activităților de dotare și dezvoltare a fondului documentar pe suporturi multiple, acțiunile pedagogice, culturale și parteneriatele destinate realizării și promovării educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare și satisfacere a nevoilor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

(4) Biblioteca CNLR este coordonată, la nivel local, de către directorul unității și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii revine, la nivel județean, casei corpului didactic iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice „I. C. Petrescu”.

(5) Biblioteca oferă un fond documentar pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor utilizatorilor și specificului școlii, punând la dispoziție mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, precum și un spațiu destinat organizării și desfășurării de activități școlare și extrașcolare, în funcție de programele educative și de instruire, de nevoile de perfecționare metodică și învățare pe tot parcursul vieții.

(6) Biblioteca oferă activități în regim programat (cu clasa/ grupa de elevi) și cu acces liber. Accesul liber la fondul documentar pe suporturi multiple, pentru informare și documentare individuală, se realizează în interes școlar, profesional sau personal. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

(7) Funcțiile bibliotecii sunt: a) pedagogică; b) gestiunea documentelor; c) culturală; d) de comunicare.

**Art. 67.** Amenajarea spațiului, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, completarea fondului documentar se realizează cu sprijinul conducerii CNLR, din bugetul unității sau pe baza unor programe și proiecte specifice de finanțare, în baza nevoilor identificate și ale strategiei manageriale. Pentru asigurarea resurselor necesare, bibliotecarul întocmește un referat de necesitate vizat de directorul unității și aprobat de consiliul de administrație.

**Art. 68.** (1) Serviciile specifice bibliotecii școlare sunt gratuite. Problemele legate de pierderea sau deteriorarea fondului documentar, a echipamentelor, a spațiului și/sau a mobilierului de către utilizatori se reglementează prin regulamentul intern al bibliotecii.

(2) Activitățile, programele și proiectele derulate în cadrul bibliotecii nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau să contravină moralei ori prevederilor legale.

**Art. 69.** Biblioteca lucrează în parteneriat cu alte instituții și organizații de profil sau comunitare pentru: realizarea misiunii sale; îmbunătățirea calitativă a serviciilor oferite; diseminarea exemplarelor de bună practică; implementarea de proiecte culturale și educaționale.



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



**Art. 70.** Directorul, împreună cu bibliotecarul, întocmesc și înaintază către casa corpului didactic documentația necesară pentru recunoașterea bibliotecii CNLR ca și centru de documentare și informare.

**Art. 71.** (1) *Internatul și cantina* sunt spații proprii CNLR care oferă servicii specifice, în principal elevilor CNLR

(2) Activitatea internatului și cantinei se subordonează directorului/ directorilor adjuncți și coordonatorului compartimentului financiar. Activitatea este sprijinită și monitorizată de către comitetul elevilor interni și comitetul pentru cantină.

(3) Internatul și cantina funcționează pe baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legale, a normelor igienico-sanitate, a stării de sănătate și securitate a muncii și PSI.

(4) Internatul și cantina oferă servicii elevilor CNLR dar, cu aprobarea consiliului de administrație, se pot oferi servicii de cazare și servire a mesei altor categorii de beneficiari (elevi de la alte unități de învățământ, personalului propriu) în limita capacității și resurselor disponibile.

(5) Internatul și cantina funcționează pe perioada cursurilor sau a examenelor naționale, conform calendarului acestora (corigențe, examen de bacalaureat). Funcționarea internatului în timpul vacanțelor pentru cazarea unor persoane/ grupuri se face cu aprobarea consiliului de administrație.

## CAPITOLUL XII. Evaluarea calității educației din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 72.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CNLR și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării. Asigurarea calității educației vizează trei domenii fundamentale, bazate pe criterii specifice: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității. Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 73.** Evaluarea calității educației în CNLR se realizează prin examinarea multicriterială a măsurii în care sunt îndeplinite standardele de referință. Evaluarea implică: a) sistemul de evaluare și asigurare internă a calității educației, elaborat și pus în practică prin comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC); b) sistemul de evaluare externă a calității educației, elaborat și pus în practică la nivel național prin Agenția română de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP).

**Art. 74.** (1) Ca parte a evoluției instituționale, *evaluarea internă* urmărește identificarea stării învățământului, a problemelor și nevoilor specifice pentru orientarea dezvoltării CNLR în direcția creșterii calității educației oferită beneficiarilor ei.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte normative: Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CNLR funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(4) Misiunea CEAC constă în crearea cadrului conceptual, normativ și funcțional adecvat asigurării și îmbunătățirii calității educației oferite tuturor categoriilor de beneficiari prin:

a) construirea unui sistem intern de management al calității coerent și unitar;



# COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- b) fundamentarea managementului calității pe autoevaluare și pe dezvoltarea instituțională;
  - c) asigurarea transparenței sistemului intern de management al calității;
  - d) conștientizarea nevoii de calitate și de introducere a sistemului de management al calității, la toate nivelurile și compartimentele;
  - e) cointeresarea și asigurarea participării personalului, a elevilor, a părinților/ reprezentanților legali, a partenerilor educaționali în implementarea sistemului calității în educație.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de directorul CNLR;
  - elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației;
  - monitorizează și autoevaluează calitatea educației prin urmărirea realizării standardelor;
  - elaborează raportul de evaluare internă pe care îl aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin modalități diverse de comunicare;
  - formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și/sau măsuri corective/reglatoare, după caz.

**Art. 75.** (1) CNLR se supune periodic procesului de **evaluare externă** și de acreditare, în conformitate cu prevederile corespunzătoare din metodologia de evaluare instituțională și de acreditare. Scopul evaluării externe periodice este îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor unității pentru a satisface încrederea publică și interesele beneficiarilor.

(2) Evaluarea externă se realizează de către Agenția română de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP) pe bază de contract încheiat cu ARACIP.

(3) Evaluarea externă periodică a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar acreditate se realizează cel puțin o dată la 5 ani.

(4) Procedurile de evaluare externă periodică a calității educației se pot derula la cererea conducerii CNLR sau la inițiativa ARACIP, dar și la solicitarea altor persoane juridice interesate, precum: Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar, autoritățile publice locale, asociațiile de părinți în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției române de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP).

## CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale

**Art. 76.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița intră în vigoare după aprobare de către consiliul de administrație.

**Art. 77.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița aprobat în ședința consiliului de administrație din .....

**Art. 78.** Prezentul regulament poate fi modificat, completat, actualizat, cu aprobarea consiliului de administrație, cu prevederi legale sau politici manageriale ulterioare aprobării sale și care impun acest lucru.

**Art. 79.** Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița stau la baza elaborării regulamentului intern și a codului de etică și deontologie profesională.

**Art. 80.** Drepturile, responsabilitățile, obligațiile și măsurile disciplinare aplicate personalului și elevilor CNLR precum și normele interne de organizare și funcționare se stabilesc prin regulament intern și prin codul de etică și deontologie profesională.



## COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” – BISTRIȚA

STR. B-DUL REPUBLICII NR. 8 COD 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



**Art. 81.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții/reprezentanți legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Art. 82.** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița este adus la cunoștința colectivului prin prezentare publică în cadrul instituțional, prin consultarea exemplarului existent la secretariatul unității, în sala profesorală și în cadrul fiecărei catedre/comisie metodică ca și prin publicarea pe site-ul CNLR ([www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro)).

Acest regulament a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din 30.10.2020.