



# 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. 5549/23.11.2022

Nr. 2442/28.04.2023

Analizat în CP: 24.11.2022

Aprobat în CA: 5.01.2023

Revizuit și aprobat în CA: 28.04.2023:

Director,

prof. Monica Halaszi

L.S.

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





# 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



## 2022

### CUPRINS

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL I. Dispoziții generale                                                                                   | 3  |
| CAPITOLUL II. Organizarea Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                                            | 6  |
| CAPITOLUL III. Alternativa educațională „Step by step”                                                             | 11 |
| CAPITOLUL IV. Managementul Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                                           | 12 |
| CAPITOLUL V. Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                        | 19 |
| CAPITOLUL VI. Personalul Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                                             | 26 |
| CAPITOLUL VII. Elevii Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                                                | 42 |
| CAPITOLUL VIII. Părinții/ reprezentanții legali și Asociația REBIS a părinților                                    | 45 |
| CAPITOLUL IX. Școala și comunitatea. Parteneri educaționali ai Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița       | 49 |
| CAPITOLUL X. Activitatea educativă extracurriculară și extrașcolară în Colegiul Național „Livu Rebreaanu” Bistrița | 50 |
| CAPITOLUL XI. Servicii specifice: biblioteca, internatul și cantina Colegiului Național „Livu Rebreaanu” Bistrița  | 53 |
| CAPITOLUL XII. Evaluarea calității educației din Colegiul Național „Livu Rebreaanu” Bistrița                       | 57 |
| CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale                                                                                  | 59 |



## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița (denumit în continuare ROF) 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 Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița (denumit în continuare CNLR).

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

(3) ROF este elaborat în concordanță cu prevederile Legii nr 1/2011 – Legea educației naționale 1/2011, ale OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, 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) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**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,



# 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)



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 este adus la cunoștința membrilor colectivului prin prezentare publică în cadrul instituțional, prin consultarea exemplarului existent la secretariatul unității, în sala profesorală, în cadrul fiecărei colecții sau a celui publicat pe site-ul CNLR ([www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro)).

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

(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 garanția creșterii calității activității și prestigiului CNLR. Respectarea ROF de către beneficiarii direcți, beneficiarii indirecți și de către personalul școlii este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

a) *viziune: Viziunea noastră este să fim unitatea de învățământ cu cele mai bune rezultate atât în plan școlar, cât și extrașcolar, să oferim comunității oameni capabili să aibă o viață împlinită și să fie buni cetățeni, să fim continuatorii demni ai valorilor asociate cu imaginea școlii.*

b) *misiune: Educație de calitate pentru fiecare elev din Colegiul Național „Liviū Rebreanu”!*

c) *valori și principii instituționale:*

- *centrarea educației pe beneficiarii acesteia, prin plasarea pe primul plan a nevoilor, intereselor, aspirațiilor elevilor, dar și prin responsabilizarea acestuia față de procesul și rezultatele învățării;*
- *competență și profesionalism, prin demonstrarea capacității a fi performanți, din punct de vedere uman și instituțional, în întreaga activitate;*



# 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)



- *responsabilitate*, prin îndeplinirea corectă și calitativă a sarcinilor, în limitele ariei de competență, urmărind continuu interesul beneficiarilor și dovedind respect pentru lege, cultură organizațională și pentru comunitate;
- *calitate și eficiență*, prin obținerea de rezultate superioare, raportate la standarde profesionale, de calitate și de performanță, orientate spre satisfacerea nevoilor și așteptărilor beneficiarilor direcți și indirecti, prin folosirea eficientă a resurselor disponibile, prin atragerea de resurse extrabugetare și prin gestionarea rațională a acestora;
- *respect*, prin aplicarea deontologiei profesionale;
- *colaborare și parteneriat*, prin colaborare cu factorii interesați de educație, prin diseminarea cunoștințelor dobândite și a modelelor de bună practică, cu scopul îmbunătățirii activității și rezultatelor profesionale;
- *implicare*, prin 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, prin promovarea valorilor unei societăți durabile;
- *egalitate de șanse și nediscriminare* pentru toate categoriile de beneficiari și de angajați, indiferent de statutul lor profesional, de gen, vârstă, nivel de învățământ și limbă de predare, mediu de proveniență sau responsabilități îndeplinite;
- *integritate*, ca sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, ca putere interioară de a spune adevărul, de a acționa onest, legal, principal;
- *valorizarea resursei umane*, recunoscând astfel rolul și importanța acesteia ca factor esențial al educației și dezvoltării comunitare, acordând o atenție deosebită formării inițiale și 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;
- *exelență*, prin dorința de autodepășire;
- *transparență* în actul decizional, prin asigurarea accesului la informații de interes public, prin asigurarea vizibilității deciziei;
- *toleranță*, prin acceptarea diversității și a multiculturalității în toate contextele.

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



# 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)



- a) *blazonul*, un scut pe extradosul căruia este scris Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din 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;
  - b) *sigla*, un disc pe care este scris circular Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița 100, iar în interior este cap de struț cu potcoava în cioc;
  - c) *drapelul*, albastru cu galben, pe zona galbenă este imprimat blazonul școlii;
  - d) *imnul școlii*, lansat în 19 mai 2017, muzică și versuri trupa Hara;
  - e) *culorile școlii*, albastru și galben auriu.
  - f) *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.
- (2) Elementul de identificare a elevilor din CNLR este uniforma, care 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 se recomandă 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).
- (3) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevului în perimetrul școlii.

## 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: b-dul Republicii nr.8, cod 420057, Bistrița;
- c) date de contact: telefon: +40363100438; e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro), [secretariat@cnlr.ro](mailto:secretariat@cnlr.ro); [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro);



# 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)



- d) 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;
- e) cod de identitate fiscală (CIF);
- f) cont în Trezorerie;
- g) stampilă.

**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 limbă a minorității naționale respective.

(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 României 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.

(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.

(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;



# 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)



- la ciclul liceal: învățământ cu limba de predare română și învățământ cu limba de predare germană ca limbă maternă, filiera teoretică, profil real și umanist cu specializările matematică-informatică, științele naturii, filologie și științe sociale.

(6) Conform prevederilor legale în vigoare, a cererilor exprimate de părinți/reprezentanți legali și a intereselor elevilor, sunt organizate la nivelul liceal, clase cu predarea intensivă a informaticii, cu predarea în regim bilingv și/sau intensiv a limbii engleze și franceze. Pentru învățământul liceal cu predare în limba germană, funcționează câte o clasă pe nivel, profil real, specializarea științele naturii.

**Art. 7.** (1) Pentru învățământul primar și gimnazial, CNLR școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi din circumscripția școlară, 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 din circumscripția școlară. Înscrierea se face, în condițiile legii, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în circumscripția școlară arondată CNLR.

(3) În cadrul CNLR, învățământul are caracter deschis fiind permis transferul 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.

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, ținându-se cont de opțiunile părinților/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 aprobarea suspendării



# 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)



cursurilor cu prezență fizică, 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.

**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>. În contextul reabilitării clădirii centrale, programul școlar se desfășoară în două schimburi, în intervalul orar 7-17,45.

(2) Cursurile sunt organizate numai la forma de învățământ cu frecvență și se desfășoară, de regulă, 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 orei de 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, de regulă, 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 regulă, 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>.



# 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) Programul compartimentului financiar (contabilitate) se desfășoară, de regulă, 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, de regulă, 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, de regulă, 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.** 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 (imobilul 11) în care funcționează clasele din ciclul primar;
- 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 sport cu iarbă, cu pistă de atletism cu tartan și 4 culoare de alergare în lungime de 350 m;
- f) teren de sport betonat pentru 2 terenuri de minibaschet și un teren de tenis de câmp;
- g) biblioteca cu aprox. 30000 volume, șase săli conectate la internet, 46 calculatoare, mese de studiu și sală de predare în regim online, sală pentru activități pe grupe;
- h) parcul dendrologic;
- i) internat școlar cu 26 camere cu câte 4 paturi și baie în cameră și 6 garsoniere pentru cazarea unor cadre didactice;
- j) cantină școlară cu o sală pentru servirea mesei.



### 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



# 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)



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.

(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 „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 13.** (1). Managementul CNLR este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(3) CNLR este condus 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.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organisme 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 OM nr. 5154/2021, cu modificările și completările ulterioare, fiind alcătuit din 13 membri: șase cadre didactice din CNLR, dintre care unul este, de drept, directorul unității de învățământ, un reprezentant al primarului, trei reprezentanți ai consiliului local, doi reprezentanți ai părinților, dintre care unul este reprezentantul părinților elevilor care învață la clasele cu predare în limba minorității germane, și un reprezentant al elevilor care are vârsta de 18 ani și drept de vot.

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



# 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)



(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, conform prevederilor legale.

(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 online, 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 atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

(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 predare în limba minorității germane.

**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:



# 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)



- 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 catedrelor, 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 an școlar;
- k) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante;
- 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 organisme abilitate la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;





# 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)



- 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;
  - 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 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 intermediare și anuale;



# 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)



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 anuale 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 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 anual are loc la începutul 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);



# 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



- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- 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



# 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. 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 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 lunar 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,





# 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)



- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradăției de merit, înscrierea la grade didactice și trecerea în altă treaptă de salarizare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- 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 de cel puțin două ori pe an și de câte ori directorul, dirigintele/ învățătorul sau membrii acestuia consideră necesar.

(4) În situații obiective, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 28.** (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având atribuțiile prevăzute în ROFUIP.

(3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.



# 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) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze

procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale

consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ, existent la secretariatul CNLR. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 29.** (1) În cadrul CNLR se constituie catedre 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 pregătitoare și la clasele I-IV.

(3) În cadrul CNLR sunt constituite următoarele catedre:

- Limba și literatura română
- Limba engleză;
- Limba franceză;
- Limba germană (care includ și cadrele didactice care predau limba germană ca limbă maternă);
- Matematică;
- Fizică și chimie;
- Biologie;
- Istorie;
- Geografie;
- Științe socio-umane;
- Religie;
- Informatică și tehnologii;
- Educație fizică;
- Arte (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. 651 din 28.04.2021 la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.



# 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)



(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 trei cadre didactice desemnate de consiliul de administrație și trei persoane stabilite de către organizațiile sindicale.

(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 trei 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.

(8) Toate ședințele comisiei paritare vor fi consemnate în Registrul de proces-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 5 iunie – Ziua Învățătorului, 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);



# 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)



- 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 trei 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.

(3) La nivelul CNLR funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(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.



# 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)



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

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

(7) Fiecare comisie va fi subordonată unuia dintre directorii CNLR, în baza unei decizii emise de director.

**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;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**Art. 35.** (1) 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.

(2) Comisii cu caracter temporar:

- a) comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
- b) comisia pentru examene de corigență;
- c) comisia de reevaluare a lucrărilor scrise;
- d) comisia de reexaminare;
- e) comisia de stabilire a nivelului de clasă în care va fi înscris elevul audient;
- f) comisiile pentru organizarea examenelor și concursurilor școlare;
- g) comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- h) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- i) comisia diriginților;
- j) comisii pentru acordarea burselor școlare și a altor forme de ajutor pentru elevi;
- k) comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”;
- l) comisia pentru consiliere și orientare școlară și 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



- m) colective de lucru pentru elaborarea/reactualizarea ROF, a codului de etică și deontologie profesională și a regulamentului intern;
- n) comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- o) comisia pentru întocmirea orarului;
- p) comisia de etică;
- q) comisia pentru asigurarea serviciului pe școală;
- r) comisia pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ;
- s) comisia pentru promovarea imaginii colegiului și relația cu presa;
- t) comisia de inventariere;
- u) comisia de casare, de clasare și valorificarea 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 „Liviū 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;
- 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 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).



# 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)



(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.



# 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)



(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 anuale; proiecte didactice; teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit 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, distincții, 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.



# 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)



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 ME, 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, de exemplu: maternitate, detașare, 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:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu consiliul clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în scopul armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d) întocmește planificarea anuală a activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi;



# 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)



- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților/ reprezentanților legali prevederile ROF, ale regulamentului intern și ale codului de etică și deontologie profesională;
- f) desfășoară activități de suport educațional și de consiliere în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare, acolo unde acestora le sunt alocate ore prin planul-cadru sau în afara orelor de curs, la clasele din ciclul liceal;
- g) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de consiliere profesională și de orientare în carieră;
- 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, în cazul catalogului fizic, și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;



# 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)



- r) calculează media generală anuală a fiecărui elev, în cazul catalogului în format fizic, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor legale; consemnează în carnetele de elev mediile 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 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;
  - 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;





# 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)



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;
- 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;



# 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)



- 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 (propriei 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



# 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



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;
- 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;



# 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)



- 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,



# 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)



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.



# 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)



(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;
- 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,



# 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)



- 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 sănătatea 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;



# 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)



- 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;
- 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 informări 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.



# 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)



(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.

(4) Condicile se verifică de către director/ directori adjuncți și de către responsabili compartimentelor.



# 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)



(5) Registrele în care sunt înscrise condicile de prezență sunt înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri, sunt numerotate și vizate de director/director adjunct.

(6) Condicile sunt arhivate și menținute în arhiva școlii conform nomenclatorului arhivistic.

## CAPITOLUL VII. Elevii Colegiului Național „Livu 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 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) În cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs la începutul acesteia, absența se consemnează în catalog.

(5) Absența nu poate fi folosită drept mijloc coercitiv.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor



# 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)



scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(7) Elevii care întârzie la ora de curs vor participa lșa aceasta în calitate de audienți, iar absența poate fi motivată pe baza cererii scrise a părintelui, conform prevederilor al.4.

(8) Utilizarea telefoanelor mobile de către elevii din CNLR, în timpul orelor de curs, este interzisă și se consideră abatere disciplinară. Prin excepție de la această prevedere, telefoanele mobile pot fi utilizate în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educațional sau în situații de urgență.

(9) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(10) 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.

(11) Calitatea de elev al CNLR se manifestă prin cunoașterea și respectarea însemnelor școlii – blazonul, sigla, drapelul, imnul și culorile, prin însușirea și promovarea culturii organizaționale a CNLR și PRIN 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, conform ordinului 1481/ 2022, cu Statutul Elevului, cu convenții și reglementări interne și internaționale.

**Art. 52.** (1) În cadrul CNLR sunt constituite *Consiliul școlar al elevilor (CȘE)* ca structură de reprezentare a elevilor din clasele IX-XII și *Consiliul școlar al elevilor Junior (CȘE Junior)*, ca structură de reprezentare pentru elevii claselor V-VIII, cu rol consultativ în procesul decizional, menite să reprezinte interesele acestora în politica educațională a unității.

(2) Consiliul școlar al elevilor (CȘE și CȘE Junior) funcționează pe baza regulamentelor proprii, în conformitate cu Regulamentul de organizare și



# 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



funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 3838 din 23.05.2016, a metodologiei de alegere a consiliilor școlare ale elevilor.

(3) 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;
- 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;
- demersuri în vederea îmbunătățirii stării disciplinare a elevilor (absenteism, abandon școlar, delincvența juvenilă, prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, a consumului de droguri/ alte substanțe nocive);
- respectarea ROF, a regulamentului interior și a codului de etică ale CNLR;
- organizarea unor acțiuni de voluntariat;
- organizarea de serbări, evenimente, 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 alege prin vot secret, universal și liber un reprezentant care a împlinit vârsta de 18 ani ca membru cu drept de vot în consiliul de administrație; desemnează un reprezentant membru în Comisia de asigurare a calității în învățământ și 2-4 reprezentanți membri în Comisia de prevenire și combatere a violenței, a discriminării și a faptelor de corupție în mediul școlar.

**Art. 53.** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliul școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul executiv și unui spațiu pentru întrunirea Adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.



**Art. 54.** 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 online, 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 directorul/directorul adjunct al 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, adunarea generală 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](mailto: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) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(5) Comitetului 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.

(6) Comitetului 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;



# 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)



- 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.

(7) 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.

(8) 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:

- premierea 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”.

b). inițierea/ susținerea de acțiuni menite să consolideze imaginea CNLR în comunitate;

c). identificarea de cazuri sociale și ajutorarea acestora;

d). analiza de nevoi și identificarea așteptărilor pe care le au elevii și colectivul didactic;





# 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)



și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

**Art. 58.** (1) CNRL 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 ținutelor 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 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 cu modificările și completările ulterioare, de Ordinul 4183 din 4 iulie 2022 privind regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (art. 97-100).

**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, consolidează starea de bine și motivația intrinsecă a elevilor și profesorilor, dezvoltă comunicarea instituțională.

(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 coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

**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.)



# 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)



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.

**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.

(5) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform ROFUIP și, după caz, cu



# 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)



acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

**Art. 63.** (1) Calendarul activităților educative extrașcolare este întocmit 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 săptămânilor „Școala altfel” și „Săptămâna verde”. Programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde” au, fiecare, o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar. Stabilirea perioadelor de desfășurare ale programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” 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 programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde”.

**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.



# 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)



## CAPITOLUL XI. Bazele și instalațiile sportive, biblioteca, internatul și cantina Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

**Art. 66** (1) **Bazele și instalațiile sportive proprii** ale Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, conform deciziei Consiliului de administrație, cu obligația respectării desfășurării normale a programului școlar, precum și a regulamentelor de acces și de utilizare a acestora, stabilite de Consiliul de administrație.

(2) Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița care fac parte din domeniul public al municipiului Bistrița și sunt administrate de către consiliul local, tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs, de unitatea de învățământ în care sunt înmatriculați.

(3) Terenul de sport cu iarbă poate fi utilizat de copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, doar pentru activități care nu conduc la degradarea suprafeței de iarbă, cu aprobare aprealabilă a conducerii unității de învățământ.

(4) Terenurile de sport pot fi folosite numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente.

(5) Accesul în baza sportivă a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița se face prin legitimarea persoanei de către personalul care îndeplinește atribuții de pază, după încheierea ultimei ore de curs.

(6) Este interzis accesul în baza sportivă cu animalele de companie.

(7) Este interzis, în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, consumul produselor alcoolice, a țiğărilor și a altor produse din tutun, a semințelor, a produselor psihoactive și a altor substanțe interzise prin lege.

(8) Persoanele care utilizează spațiilor și terenurile de sport vor purta încălțăminte sport, cu excepția celor cu crampoane sau a altor tipuri de încălțăminte care fac parte din această categorie.

(9) Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete) nu va putea fi folosit în incinta terenurilor sportive sau a unităților de



# 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)



învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile sau în locurile special amenajate, pentru a putea fi supravegheate de către proprietari, care sunt direct răspunzători de siguranța acestora.

(10) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ, cu excepția celor pentru care s-a emis o aprobare în acest sens sau a celor care asigură aprovizionarea unității de învățământ sau a chioșcului alimentar.

(11) Accesul în incinta școlii, pentru utilizarea spațiilor de sport exterioare este permis după orele de program școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

(12) Programul de acces la terenurile de sport cu acces liber, în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, este de la ora 18 la ora 21.

(13) În zilele în care se susțin examene, olimpiade, concursuri sau festivități și în care nu se desfășoară activități didactice, accesul la terenurile de sport cu acces liber se face după o oră de la încheierea acestora.

(14) În zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, programul va fi între orele 8.00 – 21.00 pentru sezonul de iarnă (01.11-31.03) și 7.00 - 22.00 pentru sezonul de vară (01.04-31.10), cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități organizate de unitatea de învățământ.

(15) Persoanele care utilizează spațiile sportive libere din incinta CNLR au obligația de a respecta regulamentul aprobat de CA, inclusiv ordinea și liniștea publică și de a păstra curățenia. De asemenea, au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport din incinta CNLR, la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ sau de către reprezentatul unității de învățământ.

**Art. 67. (1) Biblioteca CNLR** este un compartiment specializat ce are ca scop constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații periodice, 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,



# 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)



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. 68.** 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.



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

**Art. 71.** Directorul, împreună cu bibliotecarul, întocmesc și înaintează către casa corpului didactic documentația necesară pentru recunoașterea bibliotecii CNLR ca și centru de documentare și informare.

**Art. 72.** (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. 73.** (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. 74.** 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. 75.** (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;
- 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) cointerесarea 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. 76.** (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).



# 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)



## CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale

**Art. 77.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița intră în vigoare după aprobare de către consiliul de administrație.

**Art. 78.** 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 30.10.2020.

**Art. 79.** 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. 80.** 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. 81.** 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.

**Art. 82.** 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. 83.** 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 și prin publicarea pe site-ul CNLR ([www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro)).