


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR</p>	<p>REGULAMENT INTERN</p> <p>COD: REG-COLEGTER-UPIT-01</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. de ex.</p> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini</p> <p style="text-align: center;">Exemplar nr.</p>
---	---	--

AVIZAT,

APROBAT,

În edin a Consiliului de Administrație
din data de _____


În edin a Senatului
din data de _____

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT INTERN
AL
COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

COD: REG-COLEGTER-UPIT-01

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR</p>	<p>Regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar</p> <p>COD: REG-COLEGTER-UPIT-01</p>	Ediția 2
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.

AVIZAT,
În edin a Consiliul Profesoral
data de 16.12.2022

APROBAT,
din data de _____

DIRECTOR,
Lect. univ. dr. Mihaela DUMITRACHE
semn tura

COD: REG-COLEGTER-UPIT-01

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA I APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Dumitrache Mihaela	Director Colegiu	07.11.2022	
2.	VERIFICARE	Nicolae Viorel	Prorector pentru Calitatea Învățământului		
3	AVIZ JURIDIC	Mateescu Elena	Consilier juridic		
4	AVIZAT COMISIE DE MONITORIZARE		Președintele Comisiei de monitorizare		
5	AVIZAT COMISIA DE SPECIALITATE A SENATULUI nr.....		Președintele comisiei de specialitate a Senatului nr.....		
6	AVIZAT SECRETAR GENERAL AL SENATULUI		Secretar General al Senatului		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR REGULAMENTULUI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1, Revizia 0, 14.09.2017			Marian Mădălina, Director Colegiu		CA	SENAT
2.	Ediția 2, Revizia 0, 07.11.2022			Dumitrache Mihaela, Director Colegiu			

CUPRINS

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	p. 6
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	p. 6
I.1. Cadrul de reglementare	p. 6
I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului în COLEGTER-UPIT	p. 7
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	p. 7
II.2. Organizarea programului școlar	p. 7
II.3. Formațiunile de studiu	p. 9
CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	p. 9
III.1. Dispoziții generale	p. 9
III.2. Directorul	p. 9
CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGTER-UPIT	p. 10
IV.1. Dispoziții generale	p. 10
IV.2. Personalul didactic	p. 10
IV.3. Evaluarea personalului	p. 11
IV.4. Obligațiile personalului COLEGTER-UPIT	p. 11
IV.5. Drepturile personalului COLEGTER-UPIT și disciplina muncii	p. 12
IV.6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și în lupta împotriva oricăror forme de încălcare a demnității	p. 13
CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	p. 13
V.1. Dispoziții generale	p. 13
CAPITOLUL VI. RESPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGTER- UPIT	p. 15
VI.1. Dispoziții generale	p. 15
VI.2. Sancțiuni	p. 15
CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGTER-UPIT	p. 16
VII.1. Consiliul Profesorat	p. 16
VII.2. Consiliul Clasei	p. 16
CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGTER-UPIT	p. 17
VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare	p. 17
VIII.2. Profesorul diriginte	p. 18
CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGTER-UPIT	p. 19
IX.1. Funcționarea comisiilor	p. 19

IX.2. Personalul de paz	p. 19
IX.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale	p. 20
CAPITOLUL X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	p. 21
X.1. Compartimentul secretariat	p. 21
X.2. Compartimentul administrativ- auxiliar	p. 21
CAPITOLUL XI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	p. 21
XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul COLEGTER- UPIT	p. 21
XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul COLEGTER-UPIT	p. 22
XI.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	p. 23
XI.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	p. 24
XI.5. Consiliul elevilor	p. 27
XI.6. Activitatea educativă extra colar	p. 28
CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE	p. 28
CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERN ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	p. 31
XIII.1. Evaluarea intern	p. 31
XIII.2. Evaluarea extern	p. 31
CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE COLARIZARE/EDUCAȚIONAL	p. 32
CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGTER-UPIT ȘI ALI PARTENERI EDUCAȚIONALI	p. 32
CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE	p. 33
ANEXA LA REGULAMENT	p. 34

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1.

(1) Angajații și elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate și Securitate în Muncă, de Protecție a Muncii și normele care reglementează Situațiile de Urgență.

(2) Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și sănătatea elevilor în timpul orelor de predare, și pe parcursul desfășurării activităților extracurriculare și extra colare.

Regulamentul intern, denumit în continuare cu abrevierea (RI), reglementează activitatea specific fiecărui compartiment incluzând și normele de desfășurare a activității în Colegiului Terțiar Nonuniversitar "COLEGTER-UPIT", structură integrată a Universității din Pitești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. Prezentul regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Statutului personalului didactic (Legea 1/2011, Titlul IV);
- c) Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016
- d) Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare (Indirect, Codul muncii a fost implicit modificat prin Legea nr. 135/2022, O.U.G. nr. 67/2022 și O.U.G. nr. 57/2022.);
- e) OUG nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- f) OME nr. 4183//2022 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- g) Codul de etică, elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar;
- h) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- i) Ordinul MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
- j) Metodologia de organizare și funcționare a COLEGTER-UPIT;
- k) Carta Universității din Pitești, ediția 2017.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 3.

(1) În baza metodologiei privind organizarea și funcționarea COLEGTER-UPIT, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul și-a elaborat propriul Regulament intern;

(2) Întregul personal și elevii Colegiului Terțiar Nonuniversitar se vor conforma și vor respecta cu strictețe reglementările Regulamentului de ordine interioară al Universității din Pitești precum și al prezentului Regulament Intern.

(3) RI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se avizează, de către Consiliul de Administrație al universității și se aprobă, prin hotărâre de către Senat UPIT.

(4) După aprobare, RI va fi afișat la avizier și pe site-ul colegiului. Profesorii îndrumători/diriginți au obligația de a prezenta elevilor regulamentul intern

(5) Nerespectarea RI constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) RI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(7) RI conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțurării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului în COLEGTER-UPIT

Art. 4. (1) **COLEGTER-UPIT** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **COLEGTER-UPIT** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. **COLEGTER-UPIT** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și propagandă religioasă, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor educației și a personalului din colegiu.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

II.1. Organizarea programului școlar

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică

Calificarea profesională Asistent medical generalist:

Anul I: 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni învățământ clinic.

Anul II: 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni învățământ clinic.

Anul III: 20 săptămâni de teorie și 22 săptămâni învățământ clinic.

Calificarea profesională Asistent medical de farmacie:

Anul I: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul II: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul III: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Domeniul: Informatică Calificarea profesională Analist programator

Anul I: 32 săptămâni de teorie și 4 săptămâni pregătire practică.

Anul II: 14 săptămâni de teorie și 4 săptămâni pregătire practică.

Calificarea profesională Tehnician echipamente de calcul

Anul I: 33 s pt mâni de teorie i 2 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 18 s pt mâni de teorie i 2 s pt mâni preg tire practic .

Domeniul: Turism și alimentație Calificarea profesională Agent de turism- ghid

Anul I i II: durata total de preg tire este de 2 ani, din care 12 s pt mâni practic .

Calificarea profesională Asistent de gestiune în unit ți de cazare și alimentație

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Asistent manager unit ți hoteliere

Durata total de preg tire este de 1,5 ani, cu 8 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Organizator de conferințe, congrese, târguri și expoziții

Durata total de preg tire este de 1,5 ani, cu 5 s pt mâni preg tire practic .

Domeniul: Economie/Comerț Calificarea profesională Agent comercial

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Asistent de gestiune

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Funcționar bancar

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Agent fiscal

Anul I i II: pe o perioad de 2 ani, similar cu Funcționar bancar.

Domeniul: Producție media/Procesare imagine și text

Calificarea profesională Cameraman- fotoreporter

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .

Domeniul: Mecanic Calificarea profesională Tehnician tehnolog mecanic

Anul I: 34 s pt mâni de teorie i 2 s pt mâni preg tire practic .

Anul II: 17 s pt mâni de teorie i 1 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Tehnician operator ma ini cu comanda numeric .

Anul I: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

(2) Structura anului colar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări se stabilesc prin ordin al ministrului educației, respectiv prin aprobarea Senatului Universității.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul COLEGTER-UPIT, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea conducerii Universității;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ preuniversitar din județ, la cererea inspectorului colar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație.

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

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii, Consiliului de Administrație.

II.2. Formațiunile de studiu

Art. 7. (1) În **COLEGTER-UPIT** formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

III.1. Dispoziții generale

Art. 8. Colegiul este condus de un director, desemnat prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității, pentru un mandat de 4 ani. Directorul prezintă anual Consiliului de Administrație un raport asupra calității educației din cadrul colegiului pe care îl conduce. Raportul va fi publicat pe site-ul Colegiului.

Art. 9. Consultanța și asistența juridică pentru **COLEGTER-UPIT** se asigură, la cererea directorului, de către Universitatea din Pitești, prin consilierul juridic.

III.2. Directorul

Art. 10. (1) Directorul Colegiului are atribuții conform **Art. 27.** din Metodologia de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cod: MET - COLEGTER-UPIT-01

(2) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) este reprezentantul legal al **COLEGTER-UPIT** și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) asigură managementul strategic al **COLEGTER-UPIT**, în colaborare cu conducerea Universității și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților elevilor;
- c) asigură managementul operațional al **COLEGTER-UPIT**;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **COLEGTER-UPIT**;
- e) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- f) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în **COLEGTER-UPIT**, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității, numit mai departe CEAC Colegiu, raport care a fost dezbătut și validat în consiliul profesoral.
- g) propune în CA Universitate, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- h) raportează de încadrarea în bugetul aprobat al **COLEGTER-UPIT**;
- i) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- j) propune conducerii Universității, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare Consiliului de Administrație;
- k) stabilește componența nominală formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA Universitate;
- l) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, și îl supune, spre aprobare în Consiliul de Administrație;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în **COLEGTER-UPIT** și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) își asumă, alături de Consiliul de Administrație rezultatele Colegiului;
- q) asigură arhivarea documentelor oficiale și colare;

- r) r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară ;
- s) aprob vizitarea **COLEGTER-UPIT**, de c tre persoane din afara unității, inclusiv de c tre reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții conducerii Universității, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- t) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Art. 11. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 10, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGTER-UPIT

IV.1. Dispoziții generale

Art. 12. (1) În **COLEGTER-UPIT**, personalul se compune din directorul Colegiului, cadre didactice titulare sau asociate și personal administrativ-auxiliar.

(2) Cadre de conducere (manageri) sunt: directorul, responsabilii cu susținerea Colegiului din cadrul facultăților.

(3) Cadrele didactice sunt: profesori titulari ai universității, profesori din învățământul profesional nonuniversitar; mai tri-instructori, metodici, psihologi și pedagogi.

(4) Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai cminelor, magazionerul și alte categorii de angajați: inginer-programist; bibliotecar; lucrător medical, aparținând Universității din Pitești.

(5) Modul de angajare a personalului didactic în Colegiul de învățământ profesional nonuniversitar se stabilește de către Universitatea din Pitești în conformitate cu prevederile Codului Muncii și legii 1/2012.

(6) Norma didactică în Colegiul de învățământ profesional nonuniversitar este de 18 ore săptămânal pentru profesori și 24 ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică /învățământ clinic.

IV.2. Personalul didactic

Art. 13. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din **COLEGTER-UPIT** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **COLEGTER-UPIT** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din **COLEGTER-UPIT** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din **COLEGTER-UPIT** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din **COLEGTER-UPIT** are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extracolare.

(7) Personalul din **COLEGTER-UPIT** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 14. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama **COLEGTER-UPIT** se înțelege: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA Colegiu Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul **COLEGTER-UPIT**.

Art. 15. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 16. (1) Pregătirea cadrelor didactice pentru sistemul de formare profesională se realizează în instituțiile de învățământ superior din țară și din străinătate.

(2) Specialiștii într-un anumit domeniu, pentru a profesa în calitate de cadru didactic, vor efectua o pregătire psihopedagogică - un modul de 60 de credite academice, în cadrul sistemului de instruire continuă.

Art. 17. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

IV.3. Evaluarea personalului

Art. 18. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar – CEAC.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

IV.4. Obligațiile personalului COLEGTER-UPIT

Art. 19. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile RI, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:

a) să participe, în baza funcției de încredințată la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce îi revin la locul de muncă;

b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;

c) să realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii;

d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;

e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;

f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;

g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătură cu realizarea obiectivelor colegiului;

h) să nu întrerup nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a efului ierarhic;

i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de eful ierarhic;

- j) dac se afl în afara programului de munc , la solicitarea efilor ierarhici s se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu i s ac ioneze conform strategiei stabilite pentru înl turarea efectelor negative;
 - k) s respecte regulile, perioadele i condi iile de acces în colegiu i s se prezinte la program în deplin capacitate de munc ;
 - l) acolo unde este cazul, s poarte echipamentul de protec ie i de lucru conform prevederilor normelor de protec ie a muncii i condi iilor concrete de la fiecare loc de munc .
- (2) Angaja ilor, indiferent de func ia i de locul de munc , le sunt interzise:
- a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau st ri conflictuale în cadrul colectivului de munc ;
 - b) comportarea necuviincioas fa de ceilal i salaria i;
 - c) prezen a la program sub influen a alcoolului;
 - d) introducerea în incinta colii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, b uturi alcoolice, droguri etc.);
 - e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta colegiului a unor persoane str ine, f r ca acestea s se afle în interes de serviciu i în cadrul limitelor permise de lege;
 - f) r mânerea sau p trunderea în locurile de munc în afara programului de lucru, f r autoriza ia prealabil a conducerii, cu excep ia dispozi iilor specifice privind exercitarea atribu iilor;
 - g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbur buna desf urare a procesului instructiv – educativ sau armonia rela iilor dintre salaria i, recurgerea la glume i violen e de natur s provoace accidente;
 - h) însu irea, folosirea i traficarea în interesul s u, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul universit ții/ colegiului;
 - i) furtul de valori materiale din avutul personal i din patrimoniul universit ții/ colegiului;
 - j) în el ciunea s vâr it în paguba avutului personal sau a patrimoniului universit ții/ colegiului;
 - k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul universit ții/ colegiului sau din avutul personal;
 - l) def imarea public a universit ții/ colegiului prin orice mijloace;
 - m) însulta, calomnia i amenin area s vâr it nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare direct ;
 - n) lovirea sau orice act de violen , precum i v t marea corporal a persoanelor;
 - o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale colegiului;
 - p) abuzul în serviciu prin îngr direa unor drepturi ale salaria ilor universit ții;
 - q) neglijen a în serviciu prin înc lcarea unor îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoas , ori p r sirea nejustificat a postului de paz sau a locului de munc ;
 - r) luarea sau darea de mit , primirea de foloase necuvenite, traficul de influen .
- (3) Angaja ii trebuie s efectueze munca încredin at i s respecte ordinele din dispozi iile legale sau date de efii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredin eaz sau repartizeaz prin fi a de sarcini pentru a c rei realizare prime te salariul, nici s transfere con inutul sarcinilor posului s u, f r ordin sau autoriza ie prealabil .

Art. 20. Personalul din înv mânt are obliga ia s sesizeze, la nevoie, institu iile publice de asistenț social /educațional specializat , direc ia general de asistenț social i protecția copilului în leg tur cu aspecte care afecteaz demnitatea, integritatea fizic i psihic a elevului.

Art. 21. Personalului din înv mânt îi este interzis s desf oare ac iuni de natur s afecteze imaginea public a elevului, viața intim , privat i familial a acestuia. Personalului din înv mânt îi este interzis s aplice pedepse corporale, precum i s agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii i/sau colegii.

Art. 22. Întregul personal din unit țile de înv ț mânt preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar i administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinar și se sancționeaz conform legii.

IV.5. Drepturile personalului COLEGTER-UPIT i disciplina muncii

Art.23. Personalul are drepturi care decurg din legisla ia în vigoare, din regulamente specifice

Universității din Pitești, conform Cartei Universității, cap. VII privind drepturile și îndatoririle membrilor comunității Universității din Pitești.

Art. 24. Disciplina muncii în **COLEGTER-UPIT** este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității, în condiții de eficiență. În virtutea raporturilor de subordonare existente, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă, prevăzute în actele normative, regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, proiectul de regulament de ordine interioară, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale). Regulile generale legate de disciplina muncii sunt:

- a) respectarea cu strictețe de către personalul didactic, a programului, în conformitate cu orarul zilnic;
- b) pentru personalul nedidactic efectuarea celor 8 ore cu îndeplinirea obligațiilor din fișa postului;
- c) obligația de a anunța conducerea colegiului în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;
- d) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului Intern, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de Consiliul Profesorat;
- e) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

IV.6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 25. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

Art. 26. Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, protecție a muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare. Vor fi oferite oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 27. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, naționale și altele;
- b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 28. Este interzisă ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce țin de hărțuirea acesteia.

Art. 29. Este interzisă turbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Art. 30. La nivelul **COLEGTER-UPIT** se constituie Comisia pentru combaterea discriminării. Comisia are drept scop promovarea principiilor colii incluzive.

CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Dispoziții generale

Art. 31. (1). Conducerea **COLEGTER-UPIT** asigură măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a măsurilor de protecție a muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- c) să se angajeze persoane asociate care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- d) să se înregistreze în evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să se ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să se asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă.

Art. 32. Instrucțiunile prevăzute în prezentul RI, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în siguranță și să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 33. (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității, Inspecției Muncii sau, după caz, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și altor instituții abilitate ale statului, potrivit legii.

Art. 34. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare se face în următoarele condiții:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotic, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 35. Conducerea Universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților și, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 36. (1) În **COLEGTER-UPIT** va funcționa, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Numirea persoanelor care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie scrisă a directorului. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) directorul unității în calitate de președinte;
- b) reprezentanți desemnați ai Universității.

(2) Persoanele care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt alese pe o perioadă de 2 ani. Atribuțiile salariaților care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi consemnate în fișa postului. Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa în baza unui regulament propriu.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va asigura, la începutul fiecărui an școlar, instruirea elevilor privind normele generale de protecție, igienă și securitatea muncii, precum și normele P.S.I. specifice unității. Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și săli de sport va fi permis numai după ce au fost instruiți cu privire la normele de securitate și igienă specifice fiecăruia dintre spațiile menționate.

Art. 37. Personalului **COLEGTER-UPIT** i se va realiza o instruire cu privire la normele de protecție a muncii, normele P.S.I. și regulile de igienă specifice pentru locurile unde își desfășoară activitatea. Instruirea elevilor și salariaților va fi consemnată în procese verbale în care vor fi menționate nominal toți participanții la programul de instruire. Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 38. În cadrul orelor de dirigiență/îndrumare, vor fi stabilite teme privind: a) prevenirea accidentelor școlare;

- b) reguli de circulație rutieră ;
- c) reguli și norme PSI;
- d) reguli legate de protecția civilă ;
- e) reguli de comportament în cadrul unității școlare.

Art. 39. Angajații și elevii au următoarele obligații:

- a) să participe la instructajele organizate la nivelul colegiului;
- b) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- c) să nu intervină la instalațiile electrice, la echipamentele de laborator, la mijloacele de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofoane, televizoare etc.) sau la aparatele aflate în sălile de sport;
- d) să informeze conducerea **COLEGTER-UPIT**, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională .

CAPITOLUL VI. R SPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGTER-UPIT

VI.1. Dispoziții generale

Art. 40. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat , cu modificările și completările ulterioare.

VI.2. Sancțiuni

Art. 42. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă , ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității școlare conform legii.

Constituie abatere disciplinară : a)

- întârzierea la program;
- b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- c) nesemnarea zilnică a condițiilor pentru orele efectuate sau consemnarea în condiția orelor neefectuate;
- d) modificările de către persoane neautorizate a condițiilor de prezență , a consemnărilor existente în condiția , sustragerea, distrugerea acesteia;
- e) modificarea înscrisurilor oficiale din documentele școlare;
- f) sustragerea, distrugerea documentelor școlare;
- g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite, condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către aceștia a unor ore de meditație contra cost;
- h) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă , încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor;
- i) neparticiparea la activitățile organizate de școală sau de către Universitate.

Art. 43. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului **COLEGTER-UPIT**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă ;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cuprinsă la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) destituirea din funcția de conducere;

e) desfacerea disciplinar a contractului individual de muncă .

(2) Orice persoană poate sesiza conducerea colegiului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară . Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 44. Răspunderea disciplinară în material a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea educației naționale și de alte dispoziții legale în vigoare.

Art. 45. (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin în 2/3 din numărul total al membrilor. Sancțiunile aprobate de sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Universității și se comunică prin decizie a Rectorului.

CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGTER-UPIT

VII.1. Consiliul Profesorat

Art. 46. (1) Consiliul Profesorat are atribuții conform **Art. 84.** din Metodologia privind organizarea și funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cod: MET- COLEGTER-UPIT-01

(2) Alte atribuții ale Consiliului Profesorat sunt:

- a) Directorul **COLEGTER-UPIT** numește, prin decizie, secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- b) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai Universității, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- c) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruiu i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.
- d) Registrul de procese-verbale al CP este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul **COLEGTER-UPIT**.

Art. 47. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) dezbate proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- c) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din cadrul colegiului; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- d) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare;

Art. 48. Documentele consiliului profesoral sunt în conformitate cu **Art. 85** din Metodologia privind Organizarea și Funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cod: MET- COLEGTER-UPIT-01.

VII.2. Consiliul Clasei

Art. 49. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/îndrumător, în cazul învățământului postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin în două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte și a elevilor.

Art. 50. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 51. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extra școlară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 52. (1) 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.

(2) 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 la nivelul **COLEGTER-UPIT**. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 53. Documentele consiliului clasei sunt:

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

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGTER-UPIT

VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare

Art. 54. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extra școlare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul **COLEGTER-UPIT** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 55. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative colare și extra colare ale **COLEGTER-UPIT**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, în urma consultării elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **COLEGTER-UPIT**;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 56. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a **COLEGTER-UPIT** în domeniul activității educative extra colare;
- b) planul anual al activității educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extra colare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extra colare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric/electronic, transmise de forurile superioare, privind activitatea educativă extra colară.

Art. 57. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă colară și extra colară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unei unități de învățământ.

VIII.2. Profesorul diriginte

Art. 58. Profesorul diriginte are atribuții conform **Art. 88.** din Metodologia de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cod: MET- COLEGTER-UPIT-01

Art. 59. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **COLEGTER-UPIT**.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor colare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extra colare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(6) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **COLEGTER-UPIT**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de an colar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colar pe baza rezultatelor acestora;
- e) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g) întocmește calendarul activităților educative extra colare ale clasei;
- h) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu regulamentele prezentului regulament;
- i) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scderea notei la purtare;
- j) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGTER-UPIT

IX.1. Funcționarea comisiilor

Art. 61. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile 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 (aparține UPIT);
- d) comisia pentru controlul managerial intern (aparține UPIT);
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul colar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului colar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului colar, 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 Colegiului.

(4) La nivelul **COLEGTER-UPIT** se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în Organigramă, conform metodologiei de organizare și funcționare aprobate. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(5) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliului de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 62. Comisiile funcționează pe baza unor regulamente de funcționare la nivelul fiecărei comisii. La sfârșitul fiecărui/an colar, responsabilii comisiilor vor elabora rapoarte de activitate, care vor fi avizate de către conducerea **COLEGTER-UPIT**.

IX.2. Personalul de paz

Art. 63. Personalul de paz este reprezentat de c tre paznicii salaria i ai Universit ții.

Art. 64. (1) Prezentul RI stabile te i comportamentul specific personalului cu atribu ii de paz din incinta **COLEGTER-UPIT**, dup cum urmeaz :

- (a) au în paz bunurile i valorile existente în incinta institu iei;
- (b) au obliga ia s ia atitudine împotriva persoanelor care tulbur ordinea i lini tea public , intervenind pentru men inerea unui climat civic corespunz tor desf ur rii activit ilor;

IX.3. Tipul i con inutul documentelor manageriale

Art. 65. Documentele manageriale din cadrul colegiului sunt conform **Art. 80** i **Art.81**din Metodologia privind organizarea și funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cod: MET-COLEGTER-UPIT-01

Art. 66. (1) Documentele de diagnoz ale **COLEGTER-UPIT**:

- a) raportul anual asupra calit ții educației;
- b) rapoartele anuale ale comisiilor i compartimentelor din **COLEGTER-UPIT**;
- c) raportul de evaluare intern a calit ii

(2) Conducerea **COLEGTER-UPIT** poate elabora i alte documente de diagnoz , dedicate unor domenii specifice de interes, care s contribuie la dezvoltarea institu ional i la atingerea obiectivelor educa ionale.

Art. 67. Raportul anual asupra calit ții educației se întocme te de c tre director. Raportul este prezentat, de c tre director, spre validare, atât Consiliul de Administrație, cât i CP. Validarea raportului anual are loc în primele patru s pt mâni de la începutul anului colar.

Art. 68. Raportul anual asupra calit ții educației este postat pe site-ul Universit ții, sau este f cut cunoscut prin orice alt form de mediatizare - tip rire, afi are etc. - devenind astfel document public.

Art. 69. Raportul de evaluare intern a calit ii se întocme te de c tre CEAC Colegiu i este prezentat spre validare atât în Consiliul de Administrație, cât i în CP.

Art. 70. (1) Documentele de prognoz ale Colegiului se realizeaz pe baza documentelor de diagnoz ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoz sunt:

- a) planul de dezvoltare institu ional (PAS);
 - b) planul managerial (pe an colar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (3) Directorul poate elabora i alte documente, în scopul optimiz rii managementului **COLEGTERUPIT**.

Art. 71. (1) Planul de dezvoltare institu ional constituie documentul de prognoz pe termen lung al unit ilor din înv mântul postliceal i se elaboreaz de c tre o echip coordonat de c tre director, pentru o perioad de 3-5 ani, inând cont de indicatori na ionali i europeni. Acesta con ine:

- a) prezentarea **COLEGTER-UPIT**: istoric i starea actual a resurselor umane, materiale, rela ia cu comunitatea local i schema organizatoric ;
 - b) analiza de nevoi alc tuit din analiza mediului intern (de tip SWOT) i analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea i obiectivele strategice ale **COLEGTER-UPIT**;
 - d) planul de dezvoltare, care con ine planificarea tuturor activit ilor unit ii de înv mânt, fiind structurat astfel: func ia managerial , obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilit i, indicatori de performan i evaluarea anual ;
- (2) Planul de dezvoltare institu ional se avizeaz de c tre CP i se aprob de Consiliul de Administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțional al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

Art. 72. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului la contextual **COLEGTER-UPIT**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțional la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 73. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Art. 74. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;

CAPITOLUL X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

X.1. Compartimentul secretariat

Art. 75. În structura Colegiului funcționează un Secretariat, cu următoarele atribuții:

- (1) transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date;
- (3) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate, precum și a corespondenței colegiului;
- (4) 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;
- (5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor;
- (6) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (7) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (8) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (9) gestionarea corespondenței colegiului;
- (10) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (11) orice alte atribuții specifice compartimentului.

X.2. Compartimentul administrativ-auxiliar

Art. 76. Personalul administrativ-auxiliar: administratori clădiri/spații de studiu, administratori ai cminelor, inginer, laborant, informatician, administrator financiar, îngrijitor, muncitor, paznic (serviciu extern de pază și securitate, bibliotecar, lucrător medical, aparținător în Universități din Pitești. Atribuțiile generale se desprind din Carta Universității, ediția 2019. etc.

XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul COLEGTER-UPIT

Art. 77. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 78. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a altor reglementări specifice.

Art. 79. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 80. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentei actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 6 zile pe an, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi preluate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însușitori.

XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul COLEGTER-UPIT

Art. 81. Orice cetățean român sau cetățean din Țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

Art. 82. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 83. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din COLEGTER-UPIT au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în COLEGTER-UPIT nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din **COLEGTER-UPIT** nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele colare, respectiv lucrări scrise/pri ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de regulamentele în vigoare.

Art. 84. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor colare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 85. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului **COLEGTER-UPIT**, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din colegiu, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultat în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentificând schimbarea prin semnătură și aplicând ștampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Art. 86. **COLEGTER-UPIT** este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 87. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile colare.

Art. 88. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri, în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul colegiului.

XI.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 89. Beneficiarii primari ai educației din **COLEGTER-UPIT** au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele colare.

Art. 90. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o înțelegere decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, vor fi stimulați și încurajați să respecte:

- a) metodologia de de organizare și funcționare și RI al **COLEGTER-UPIT**;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 91. Este interzis tinerilor din **COLEGTER-UPIT** să constituie abatere disciplinară:

- a) să distrugă documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca universității, mobilier colar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c) s aduc i s difuzeze în unitatea de înv mânt materiale care, prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a i intoleran a;
- d) s organizeze i s participe la ac iuni de protest, care afecteaz desf urarea activit ii de înv mânt sau care afecteaz participarea la programul colar;
- e) s blocheze c ile de acces în spa iile de înv mânt;
- f) s de in , s consume sau s comercializeze, în perimetrul unit ii de înv mânt i în afara acestuia, droguri, substan e etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri i s participe la jocuri de noroc;
- g) s introduc i/sau s fac uz în perimetrul unit ii de înv mânt de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin ac iunea lor, pot afecta integritatea fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educa iei i a personalului unit ii de înv mânt;
- h) s posede i/sau s difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) s utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor i al concursurilor; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situa ii de urgen sau dac utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) s înregistreze activitatea didactic ; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceast activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unit ii de înv mânt;
- l) s aib comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare i atitudini ostentative i provocatoare;
- m) s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de înv mânt sau s lezeze în orice mod imaginea public a acestora;
- n) s provoace, s instige i s participe la acte de violen în unitate i în afara ei;
- o) s p r seasc incinta unit ii de înv mânt în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) s aib o atitudine care constituie o amenin are la adresa siguran ei celorlali elevi i/sau a personalului unit ii de înv mânt;
- q) s provoace dezordine în s lile de clas i s murd reasc spa iile în care- i desf oar activitatea;
- r) s deranjeze sub orice form orele de curs;
- s) s perturbe activitatea laboratoarelor/cabinetelor/s lilor de curs care au în dotare calculatoare prin distrugerea, afectarea programelor din calculatoare, instalarea de jocuri, rularea de jocuri în timpul orelor i pauzelor sau alte preocup ri perturbatoare orelor de curs;
- t) s introduc i s utilizeze în unitatea de înv mânt aparatur electronic f r acordul i supravegherea cadrului didactic/ conducerii unit ii de înv mânt;
- u) s introduc în incinta unit ii de înv mânt persoane str ine care pot tulbura activitatea unit ii de înv mânt.

Art. 92. Ținuta elevilor trebuie s nu fie indecent .

Art. 93. Elevii au obliga ia s poarte asupra lor carnetul de elev, s -l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, pentru informare în leg tur cu situa ia lor colar .

Art. 94. Elevii efectueaz serviciu pe clas , conform planific rii responsabilului clasei, având urm toarele obliga ii:

- a) la sfâr itul programului, verific starea de cur ățenie din clas ;
- b) remediaz eventualele probleme legate de cur ățenie-strânge hârțiile de pe podea, resturile r mase în b nci;
- c) pune în ordine b ncile;
- d) noteaz deteriorarea obiectelor de inventar i comunic cele constatate profesorului diriginte;
- e) noteaz b ncile unde au r mas neridicate resturi alimentare, ambalaje, hârții etc.

XI.4. Recompense i sanc iuni ale beneficiarilor primari ai educa iei

Art. 95. Elevii care ob in rezultate remarcabile în activitatea colar i extra colar i se disting prin comportament exemplar pot primi urm toarele recompense:

- a) eviden iere în fa a colegilor clasei;
- b) eviden iere, de c tre director, în fa a colegilor de coal sau în fa a CP;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale **COLEGTER-UPIT**, ori de agen i economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- h) premiul de onoare al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 96. (1) La sfâr itul anului colar, beneficiarii primari ai educa iei pot fi premia i prin acordarea de diplome pentru activitatea desf urat i/sau rezultatele ob inute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unit ii de înv mânt, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colegiului.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la înv tur , sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unit ii; num rul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selecta i numai dintre aceia care au ob inut media 10 anual la disciplina/modulul respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performan e: pentru purtare, pentru o rela ionare corespunz toare cu colegii, pentru alte tipuri de activit i sau preocup ri care merit s fie apreciate.

Art. 97. (1) Elevii colegiului care s vâr esc fapte prin care se încalc dispozi iile legale în vigoare, inclusiv regulamentele colare, vor fi sanc iona i în func ie de gravitatea acestora.

(2) Sanc iunile care se pot aplica sunt urm toarele:

- a) observa ia;
- b) avertismentul;
- c) mustrare scris ;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Cu excep ia observa iei i a avertismentului, toate sanc iunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali i elevului major.

(4) În cazul unei forme grave de violen ă colar , sunt sesizate conducerea unit ții de înv ț mânt, autorit țile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/Ambulanța/DGASPC etc.), p rinții, tutorii sau susțin torii legali și comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de la nivelul unit ții de înv ț mânt care realizeaz o anchet detaliat , propune m suri specifice i convoac Consiliul clasei care propune/stabilește sancțiunea.

(5) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de la nivelul unit ții de înv ț mânt se asigur c fenomenul de violen ă a fost înregistrat (prin transmiterea de c tre diriginte a Fi ei de înregistrare a cazului de violen ă persoanei desemnate de Comisia de violen ă s centralizeze fi ele i s le înregistreze în baza de date), c m surile de intervenție au fost puse în aplicare și urm re te impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violen ă respectiv.

Art. 98. (1) Observa ia const în aten ionarea elevului, cu privire la înc lcaarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate i consilierea acestuia astfel încât s dovedeasc , ulterior, un comportament corespunz tor. Elevului i se va atrage totodat aten ia c , în situa ia în care nu î i schimb comportamentul, i se va aplica o sanc iune mai sever .

(2) Sanc iunea se aplic de c tre profesorul diriginte.

Art. 99. (1) Avertismentul în fa a clasei i/sau în fa a consiliului clasei/consiliului profesoral const în aten ionarea elevului i sf tuirea acestuia s se poarte în a a fel încât s dea dovad c a în eles fapta comis , atr gându-i-se totodat aten ia c , dac nu î i schimb comportamentul, i se va aplica o sanc iune mai sever .

(2) Sanc iunea se aplic de c tre profesorul diriginte.

Art. 100. (1) Muștrarea scris const în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului în care a fost aplicat.

(4) Muștrarea scris este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al **COLEGTER-UPIT**; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginti sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare.

Art. 101. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurat, de regulă, în cadrul unității de învățământ. Activitățile desfășurate trebuie să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul anului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 102. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmănarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 103. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmănează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de an școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 104. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din colegiu, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în **COLEGTER-UPIT** și în același an de studiu dacă este posibil;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în **COLEGTER-UPIT**;

Art. 105. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către CP al **COLEGTER-UPIT**.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în CP la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

- (4) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.
- (5) Sanc iunea se comunic , de c tre directorul unit ii de înv mânt, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.
- (6) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

Art. 106. (1) Exmatricularea f r drept de reînscrisere în aceea i unitate de înv mânt se aplic elevilor cu abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

- (2) Aplicarea sanc iunii se aprob de c tre CP, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.
- (4) Sanc iunea se comunic de c tre director, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal i chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 107. (1) M sura complementar privind sc derea notei la purtare asociat uneia dintre sanc iunile: observa ie, avertisment, mustrare scris , eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile se poate anula dac elevul sanc ionat dovede te un comportament irepro abil, pân la încheierea anului colar.

(2) Anularea, în condi iile stabilite la alineatul (1), a m surii privind sc derea notei la purtare, se aprob de autoritatea care a aplicat sanc iunea.

Art. 108. (1) Elevii care se fac vinova i de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unit ii de înv mânt sunt obliga i, personal sau prin p rin ii, tutorii sau sus in torii legali s acopere, în temeiul r spunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al r spunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucr rile necesare repara iilor sau, dup caz, s restituie bunurile sau s suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoa te, r spunderea material devine colectiv , revenind întregii clase/claselor.

XI.5. Consiliul elevilor

Art. 109. (1) Fiecare clas î i va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dat pe an, la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot i nici nu le este permis influen area deciziei elevilor.

(2) În **COLEGTER-UPIT** se constituie consiliul elevilor, format din reprezentan ii elevilor de la fiecare clas .

Art. 110. (1) Consiliul elevilor este structur consultativ i partener al unit ii de înv mânt i reprezint interesele elevilor din înv mântul preuniversitar la nivelul unit ii de înv mânt.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii î i exprim opinia în leg tur cu problemele care îi afecteaz în mod direct.

(3) Consiliul elevilor func ioneaz în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul i nevoile colii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Na ional al Elevilor.

(4) CP al **COLEGTER-UPIT** desemneaz un cadru didactic care va stabili leg tura între corpul profesoral i consiliul elevilor.

(5) Conducerea **COLEGTER-UPIT** sprijin activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozi ie a logisticii necesare desf urrii activit ii acestuia i a unui spa iu pentru întrunirea Biroului Executiv i Adun rii Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistic i altele asemenea se asigur din finan area suplimentar .

Art. 111. Consiliul elevilor are urm toarele atribu ii:

- a) reprezint interesele elevilor i transmite consiliului de administra ie, directorului i consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru ace tia;
- b) ap r drepturile elevilor la nivelul unit ii de înv mânt i sesizeaz înc lcarea lor;
- c) se autosesizeaz cu privire la problemele cu care se confrunt elevii, informând conducerea **COLEGTER-UPIT** despre acestea i propunând solu ii;

- d) sprijin comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din coală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijin proiectele și programele educative în care este implicat **COLEGTER-UPIT**;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) j) dezbate proiectul RI;
- k) se implică în asigurarea respectării RI;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 112. (1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structura consultativă și partener al Ministerului Educației. Își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor din 23.05.2016.

XI.6. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 113. Activitatea educativă extrașcolară din **COLEGTER-UPIT** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale tinerilor.

Art. 114. (1) Activitatea educativă extrașcolară din **COLEGTER-UPIT** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din **COLEGTER-UPIT** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 115. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **COLEGTER-UPIT** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opiniunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **COLEGTER-UPIT**.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 116. (1) Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul **COLEGTER-UPIT** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **COLEGTER-UPIT** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în colegiu.

Art. 117. Evaluarea activităților educative extrașcolare derulate la nivelul **COLEGTER-UPIT** este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

Art. 118. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 119. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, prin ilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 120. Evaluarea rezultatelor la învățtur se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 121. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite elaborate de către Ministerul Educației, în conformitate cu legislația națională.

Art. 122. În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 123. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul postliceal și se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

Art. 124. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 125. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 126. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul media anual este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

(2) Media anuală se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării

modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 127. În învățământul postliceal, mediile anuale pe disciplină /modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigini/îndrumători ai claselor.

Art. 128. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin în media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 129. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin în 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut în prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscut de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 130. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigență, într-o perioadă stabilită de. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

Art. 131. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel puțin două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel puțin două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel puțin două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel puțin două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă corelată cu cea stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 132. Sunt declarați repetați:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai puțin de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 162 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 162 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele colare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 133. (1) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de colarizare aprobată.

(2) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an colar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 134. (1) După încheierea sesiunii de corigenți, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an colar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigenți.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an colar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 135. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul colar, conform programei colare.

Art. 136. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau validează situația colară a elevilor, pe clase, în vederea de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația colară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigenți și perioada de încheiere a situației colare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERN ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

XIII.1. Evaluarea internă

Art. 137. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru COLEGTER-UPIT și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 138. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul COLEGTER-UPIT se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC Colegiu).

(2) Pe baza legislației în vigoare, COLEGTER-UPIT elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 139. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, COLEGTER-UPIT va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 140. (1) Componentele și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **COLEGTER-UPIT**.

XIII.2. Evaluarea extern

Art. 141. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în colegiu, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) **COLEGTER-UPIT** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE COLARIZARE/EDUCAȚIONAL

Art. 142. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 143. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de colarizare în cadrul **COLEGTER-UPIT**.

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

Art. 144. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare -respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație onorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGTER-UPIT ȘI ALTE PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 145. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 146. **COLEGTER-UPIT** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 147. **COLEGTER-UPIT**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor

specifice diferitelor grupuri- int interesate.

Art. 148. (1) **COLEGTER-UPIT** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică .

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului colii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă , durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 149. (1) **COLEGTER-UPIT** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură , asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare pe termen mediu.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret ce reșpărții revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanșul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul colegiului, pe site-ul universității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **COLEGTER-UPIT** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, respectându-se legislația în vigoare.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 150. Prezentul Regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar a fost dezbătut și aprobat în edința Senatului Universității din data de

Art. 151. Orice modificări sau completări ale prezentului Regulament, se vor face la propunerea Consiliului Profesorial al Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cu aprobarea Senatului Universității din Pitești.

Art. 152. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnatare

1. UNIVERSITATEA din PITEȘTI, cu sediul în str. Târgu din Vale, nr.1, cod 110040, Pitești, jud. Argeș, tel: +40.348.453102, fax +40.348.453123, adresă web www.upit.ro, reprezentat prin conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN, având funcția de Rector, denumit în continuare în conținutul contractului UNIVERSITATEA

2. Învățătorul () / Învățătoarea () nr. / nscut()
la data de, în localitatea, județul,
....., fiul (fiica) lui și al
domiciliat() în localitatea str.
..... nr., bl., sc., ap., județ (sector), legitimat
cu C.I. seria ... nr., CNP eliberat de la data de
....., în calitate de elev /părinte/tutore/susținător legal al elevului/ la Colegiul
Terțiar Nonuniversitar, domeniul de studii, calificarea
profesional regim de finanțare fără taxă (buget) / cu
taxă .

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Metodologia privind organizarea și funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar din cadrul Universității din Pitești.

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă :

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari*) ai educației sunt corecți la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o încredere morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmit beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) cel puțin o dată pe lună să participe la cursurile de formare cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- b) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- c) să respecte prevederile Metodologiei privind organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- d) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) să participe la cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației;
- c) să aibă un comportament civilizat și o încredere decentă în unitatea de învățământ;
- d) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, cărți de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca universității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să nu aducă sau difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igri;

- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți beneficiari direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

V Durata contractului: Prezentul contract este încheiat pentru întreaga perioadă a studiilor postliceale, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare, începând cu anul școlar 2023-2024.

Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing.
Dumitru CHIRLEAN
.....

DIRECTOR,
.....

Beneficiar, ELEVUL
.....

*) Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sunt definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentați prin părinți/tutore/susținător legal al elevului.
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt definiți, conform legii, drept elevii.

