

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 08.11.2019

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 11.11.2019

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin



Director Colegiu,
s.l. dr. ing. Bogdan Andrei Luca

Intocmit,
Prof.univ.dr. Mariana Marinescu

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Iohan NEUNER

**REGULAMENT INTERN
AL
COLEGIULUI DE STUDII TERȚIARE
NONUNIVERSITARE UTCB**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Cadrul de reglementare

I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI

II.1. Rețeaua școlară

II.2. Organizarea programului școlar

II.3. Formațiunile de studiu

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI

III.1. Dispoziții generale

III.2. Consiliul de Administrație

III.3. Directorul

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI

IV.1. Dispoziții generale

IV.2. Personalul didactic

IV.3. Evaluarea personalului

IV.4. Obligațiile personalului COLEGIULUI

IV.5. Drepturile personalului COLEGIULUI și disciplina muncii

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

CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Dispoziții generale

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIU

VI.1. Dispoziții generale

VI.2. Sancțiuni

CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI

VII.1. Consiliul Profesorat

VII.2. Consiliul Clasei

VII.3. Catedrele/Comisiile metodice

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU

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

VIII.2. Profesorul diriginte

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI

IX.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței

IX.1.1. Personalul de bază

IX.2. Alte comisii. Funcționarea comisiilor

IX.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

X.1. Compartimentul secretariat

X.2. Compartimentul administrativ- auxiliar

CAPITOLUL XI. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul COLEGIULUI

XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul COLEGIULUI

XI.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

XI.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

XI.5. Consiliul elevilor

XI.6. Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

XIII.1. Evaluarea internă

XIII.2. Evaluarea externă

CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE ȘCOLARIZARE/EDUCAȚIONAL

CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL DE STUDII TERȚIARE NONUNIVERSITARE UTCB ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE LA REGULAMENT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 1. Proiectul de regulament intern, denumit în continuare PRI, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului terțiar nonuniversitar, structură integrată în Universitatea Tehnică de Construcții București (denumită în continuare UTCB), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. Prezentul PRI 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;
- e) OUG nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- f) Ordinul MENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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) 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;
- i) Metodologia de organizare și funcționare a **Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB**, aprobată în Ședința Senatului UTCB din data de 11.11.2019;
- j) Carta UTCB, ediția 2017.

Art. 3. (1) În baza metodologiei privind organizarea și funcționarea, 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 proiect de regulament intern.

(2) Respectarea PRI este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și pentru persoanele care vin în contact cu Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(3) PRI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al colegiului, numit mai departe CA Colegiu.

(4) După aprobare, PRI se va înregistra la secretariatul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB. PRI va fi afișat la avizier și pe site-ul universității. Profesorii îndrumători/diriginți au obligația de a prezenta elevilor regulamentul intern de organizare și funcționare. Personalul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului PRI.

(5) Respectarea PRI este obligatorie pentru toate cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor. Nerespectarea PRI constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) PRI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea PRI se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, de către CA Colegiu și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament intern. Aprobarea PRI, precum și a modificărilor ulterioare, se face prin vot deschis și este nevoie de majoritate simplă.

(7) PRI 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 înlăturării 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 Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB

Art. 4. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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 a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, 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

II.1 Rețeaua școlară

Art. 6. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este o structură fără personalitate juridică, integrată în UTCB și are următoarele elemente definitorii:

a) Hotărârea Senatului UTCB, nr 11051 din data de 12.11.2019

b) dispune de administrare la adresa: b-dul Lacul Tei nr. 122-124, sect. 2 București.

(2) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Resursa umană și resursele materiale pentru domeniile/calificările profesionale aprobate conform legii sunt asigurate de facultățile care dețin programe de studiu similare la nivel de licență și care vor patrona activitatea acestor programe din cadrul Colegiului.

(4) Învățământul terțiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a perfecționării sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

(5) Programele de studiu la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament în domeniile și calificările pentru care UTCB are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate.

(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma "cu frecvență" pentru calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) și în baza Ordinului ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului național al calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor.

(7) Durata studiilor pentru învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul colegiului din UTCB este de 1 până la 2 ani, în funcție de complexitatea calificării.

II.2. Organizarea programului școlar

Art.7. (1) Anul școlar începe la 1 octombrie și se încheie la 30 septembrie din anul calendaristic

următor, durata cursurilor fiind următoarea:

Domeniul: Informatică

Calificarea profesională: *Analist programator*

Anul I

Total ore /an : 30 ore/săptămână x 32 săptămâni = 960 ore

Stagii de pregătire practica: Total ore /an : 30 ore/saptamana x 4 saptamani = 120 ore

Anul II

Total ore /an : 30 ore/saptamana x 14 saptamani = 420 ore

Stagii de pregatire practica: Total ore /an: 30 ore/saptamana x 4 saptamani = 120 ore

Calificarea profesională: *Tehnician echipamente de calcul*

Anul I

Total ore/an : 25 ore/săptămână*18 săptămâni + 22 ore/săptămână*15 săptămâni = 780 ore/an

Stagii de pregatire practica: Total ore/an = 20 ore/ săptămână*2 săptămâni = 40 ore/an

Anul II

Total ore/an: 21 ore/săptămână*16 săptămâni = 336 ore/an

Stagii de pregatire practica: Total ore/an = 30 ore/ săptămână*2 săptămâni = 60 ore/an

Domeniul: *Electronică - automatizări*

Calificarea profesională: *Tehnician electronist echipamente de automatizare*

Anul I

Pregătire teoretică și de laborator: 21 ore / săptămână x 35 săptămâni / an = 735 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 40 ore / săptămână x 1 săptămână / an = 40 ore / an

Anul II

Pregătire teoretică și de laborator: 21 ore / săptămână x 16 săptămâni / an = 336 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 40 ore / săptămână x 2 săptămâni / an = 80 ore / an

Domeniul: *Mecanică*

Calificarea profesională: *Tehnician operator mașini cu comandă numerică*

Pregătire teoretică și de laborator: 34 ore/săptămână x 31 săptămâni = 1054ore

Stagii de pregătire practică: 30 ore/săptămână x 4 săptămâni/an= 120 ore

Domeniul: *Protecția mediului*

Calificarea profesională: *Tehnician laborant pentru protecția calității mediului*

Anul I

Total ore / an: 840 (28 ore/săptămână x 30 săptămâni)

Anul II

Total ore / an: 780 (30 săptămâni x 26 ore/săptămână)

Stagii de pregătire practică: 50 ore (25 ore/săptămână x 2 săptămâni)

Calificarea profesională: *Tehnician chimist*

Anul I

Pregătire teoretică și de laborator: 10 ore / săptămână x 36 săptămâni / an = 360 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 10 ore / săptămână x 36 săptămână / an = 360 ore / an

Anul II

Pregătire teoretică și de laborator: 22 ore / săptămână x 30 săptămâni / an = 660 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 20 ore / săptămână x 6 săptămână / an = 120 ore / an

Domeniul: Construcții, instalații și lucrări publice

Calificarea profesională: Desenator în construcții și arhitectura

Anul I

Pregătire teoretică și de laborator: 35 ore / săptămână x 31 săptămâni / an = 1085 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 35 ore / săptămână x 3 săptămâni / an = 105 ore / an

Anul II

Pregătire teoretică și de laborator: 35 ore / săptămână x 30 săptămâni / an = 1055 ore / an

Stagiu de pregătire practică: 35 ore / săptămână x 4 săptămâni / an = 140 ore / an

Calificarea profesională: Tehnician edilitar

Anul I

Pregătire teoretică și de laborator: 24 ore/săptămână x 31 săptămâni = 744ore

Stagii de pregătire practică: 30 ore/săptămână x 4 săptămâni = 120 ore

Anul II

Pregătire teoretică și de laborator: 23 ore/săptămână x 30 săptămâni = 690ore

Stagii de pregătire practică: 30 ore/săptămână x 5 săptămâni/an= 150 ore

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, 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 Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, 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 școlar 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 școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, stabilite de CA Colegiu și comunicate forului care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma "cu frecvență", conform art. 6, (6) din prezentul proiect.

(7) 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 minute.

(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA Colegiu, cu informarea conducerii Universității.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 8. (1) În Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a CA Colegiu, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste

efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Universității.

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

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI

III.1. Dispoziții generale

Art. 9. 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 Universității.

Art. 10. Consultanța și asistența juridică pentru Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se asigură, la cererea directorului, de către UTCB, prin consilierul juridic.

Art. 11. Conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ postliceal care au peste 25 de clase;
- b) unitățile de învățământ postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

III.2. Consiliul de Administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este președintele consiliului de administrație.

Art. 13. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de Universitate.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

III.3. Directorul

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul este 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 al Universității un raport asupra calității educației din cadrul colegiului pe care îl conduce. Raportul va fi publicat pe site-ul Universității.

- (3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (4) Revocarea din funcție a Directorului Colegiului se face conform prevederilor din Carta UTCB.
- (5) Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Prorectorului cu activitatea didactică din UTCB.
- (6) În cazul vacantării funcției de director din Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, conducerea interimară este asigurată, până la decizia Rectorului (alin. 2), dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular al Universității.

Art. 15. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- d) asigură managementul strategic al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în colaborare cu conducerea Universității și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate necesare cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității, numită mai departe CEAC Colegiu, raportul, aprobat de CA Colegiu, este prezentat în fața CA Universitate.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în CA Colegiu și CA Universitate, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(3) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune conducerii Universității, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA Colegiu;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și o propune spre aprobare CA Universitate;
- c) propune CA Universitate spre aprobare, PRI;
- d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA Universitate;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, și îl supune, spre aprobare, CA Universitate;
- f) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii CA Colegiu, profesorii diriginți/îndrumători la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative;

- g) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în baza hotărârii CA Colegiu;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre consultare CA Colegiu și spre aprobare CA Universitate;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB și le supune spre aprobare CA Colegiu;
- k) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică;
- q) își asumă, alături de CA Colegiu, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- t) aprobă vizitarea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, de către persoane din afara unității, inclusiv de către 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.

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI

IV.1. Dispoziții generale

Art. 17. (1) În Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB, personalul se compune din directorul Colegiului, cadre didactice titulare sau asociate și personal administrativ-auxiliar.

(2) Cadre de conducere (manageri) sunt: directorul, șefii de catedre, responsabilii din facultăți.

(3) Cadrele didactice sunt: profesori titulari ai universității, profesori din învățământul tehnic nonuniversitar; profesori-instructori, pedagogi.

(4) Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai căminelor,

magazionerul și alte categorii de angajați: informatician, bibliotecar, lucrător medical (doctorul de familie), aparțin UTCB.

(5) Modul de angajare a personalului didactic în Colegiul terțiar nonuniversitar se stabilește de către UTCB în conformitate cu prevederile Codului Muncii și legii 1/2012.

(6) Norma didactică în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB este de 18 ore săptămânal pentru profesori și 24 ore săptămânal pentru profesorii de instruire practică.

IV.2. Personalul didactic

Art. 18. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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 Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul 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. 19. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin statele de funcții.

(2) Prin organigrama Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se înțelege: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA Colegiu și se înregistrează ca document oficial la secretariatul colegiului.

Art. 20. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 21. (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. 22. 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. 23. Evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în programele de studiu ale Colegiului terțiar nonuniversitar, asigurarea monitorizării activităților desfășurate la curs, seminarii, laboratoare, lucrări practice, îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu, asigurarea monitorizării planurilor de învățământ, a planificărilor anuale pe unități de învățare, planificări semestriale și planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat) sunt realizate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar – CEAC.

IV.4. Obligațiile personalului

Art. 24. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile PRI, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:

- a) să participe, în baza funcției deținute 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-și 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 întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului 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 șefii ierarhici;
- j) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative ;
- k) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în colegiu și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
- l) acolo unde este cazul, să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă.

(2) Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:

- a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
- b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
- c) prezența la program sub influența alcoolului;
- d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
- e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta colegiului a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;
- f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
- g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
- h) însușirea, folosirea și traficul în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din

patrimoniul universității/ colegiului;

i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul universității/ colegiului;

j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului universității/ colegiului;

k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul universității/ colegiului sau din avutul personal;

l) defăimarea publică a universității/ colegiului prin orice mijloace;

m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșită nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;

n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;

o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale colegiului;

p) abuzul în serviciu prin încălcarea unor drepturi ale salariaților universității;

q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă;

r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

(3) Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor posului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.

Art. 25. Personalul din învățământ are obligația 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 elevului.

Art. 26. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 27. Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

IV.5. Drepturile personalului Colegiului și disciplina muncii

Art. 28. Personalul are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice UTCB, conform Cartei Universității.

Art. 29. Disciplina muncii în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;

d) 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;
- e) 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 CA Colegiu și Consiliul Profesoral;
- f) 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. 30. 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. 31. 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. 32. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- 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. 33. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

Art. 34. Este interzisă știrbirea 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 reglementările în vigoare.

Art. 35. La nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se constituie Comisia pentru combaterea discriminării. Comisia are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive.

CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Dispoziții generale

Art. 36. (1). Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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 țină 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. 37. Instrucțiunile prevăzute în prezentul PRI, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 38. (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. 39. 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, birotică, 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. 40. Conducerea Universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 41. (1) În Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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 Comitetului 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 securitate a 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. 42. Personalului Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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 menționați nominal toți participanții la programul de instruire. Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 43. În cadrul orelor de dirigenție/ 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. 44. 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 Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB, 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. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIU

VI.1. Dispoziții generale

Art. 45. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI.2. Sancțiuni

Art. 47. 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 conform legii.

Constituie abatere disciplinară:

- a) întârzierea la program;
- b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- c) neseemnarea zilnică a condicii pentru orele efectuate sau consemnarea în condică a orelor neefectuate;
- d) modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea, distrugerea acesteia;
- e) modificarea înscrisurilor oficiale din documentele școlare;
- f) sustragerea, distrugerea documentelor școlare;
- g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă, 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. 48. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, 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, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) destituirea din funcția de conducere;
- e) desfacerea disciplinară 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. 49. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea educației naționale și de alte dispoziții legale în vigoare.

Art. 50. (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA Colegiu. Sancțiunile aprobate de CA Colegiu 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 COLEGIULUI

VII.1. Consiliul Profesoral

Art. 51. (1) Totalitatea cadrelor didactice ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB constituie Consiliul Profesoral (numit în continuare CP). Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(4) CP se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP și sunt obligatorii pentru personalul Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB numește, prin decizie, secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

(7) 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.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale

este document oficial, căruia 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 ștampila unității de învățământ.

(10) 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 fișet securizat.

Art. 52. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație al colegiului, care provin din rândurile cadrelor didactice universitare care patronează programele de studiu și șefii de catedră/departament;
- (4) dezbate, avizează și propune CA Colegiu, spre aprobare, planul de dezvoltare;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (12) propune CA Colegiu programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (13) propune CA Colegiu premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
- (14) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- (15) 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;
- (16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune CA Colegiu măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (17) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC Colegiu, în condițiile legii;
- (18) îndeplinește alte atribuții stabilite de CA Colegiu, rezultând din legislația în vigoare;

Art. 53. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor CP;
- b) convocatoare ale CP;
- c) registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

VII.2. Consiliul Clasei

Art. 54. (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 o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte și a elevilor.

Art. 55. 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. 56. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 extrașcolară; 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. 57. (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 Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB. 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. 58. 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.

VII.3. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 59. (1) în cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 60. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor care nu au promovat examenul de bacalaureat, a celor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, în consultare cu facultățile ce patronează programele, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al colegiului.

Art. 61. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Universitate și Colegiu;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU

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

Art. 62. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA Colegiu, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al universității.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 63. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 școlare și extrașcolare ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, 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 extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
- f) prezintă CA Colegiu rapoarte semestriale 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 Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- 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. 64. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de forurile superioare, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 65. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA Colegiu. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unei unități de învățământ.

VIII.2. Profesorul diriginte

Art. 66. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul terțiar nonuniversitar.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 67. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în baza hotărârii CA Colegiu, după consultarea CP.

(2) La numirea profesorilor diriginți/îndrumători se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 68. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(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 școlare 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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art. 69. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extracurriculare și extrașcolare în colegiu:
2. monitorizează:
- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursuri/ competiții;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
4. informează:
- a) elevii, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - d) părinții, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 70. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI

IX.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței

Art. 71. La nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 72. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, după discutarea și aprobarea ei în CA Colegiu.

Art. 73. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 74. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 75. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței are obligația:

- a) de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în colegiu;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
- c) propune conducerii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 76. Accesul în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se face conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 77. Conducerea colegiului întocmește planul de pază al școlii prin care sunt stabilite regulile de acces, pază și circulație în perimetrul școlii. La avizierul școlii vor fi afișate numerele de telefon ale poliției/jandarmeriei.

- Art. 78.** Accesul elevilor și a personalului școlii se va face prin intrarea păzită.
- Art. 79.** Accesul elevilor în colegiu va fi permis pe bază de legitimație/carnet de elev.
- Art. 80.** Accesul străinilor se va face numai prin intrarea stabilită de conducerea colegiului după verificarea identității acestora de către gardian. După verificarea identității, vizitatorii vor primi un ecuson cu înscrisul „vizitator”.
- Art. 81.** Ecusoanele de acces vor avea formatul stabilit de către director, care va viza anual valabilitatea celor aflate în uz prin aplicarea ștampilei. Ecusoanele neînătate vor fi păstrate de către director.
- Art. 82.** Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se înmânează la punctul de control.
- Art. 83.** Personalul de pază va consemna la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, ora intrării și a părăsirii școlii în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Art. 84.** După înregistrarea datelor, personalul desemnat de către director îi va conduce pe vizitatori la locul de întâlnire cu terți și anunță persoana cu care vizitatorii solicită întâlnirea. Vizitatorii au obligația să poarte la vedere ecusonul cu înscrisul „vizitator”.
- Art. 85.** Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
 - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică o relație directă;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitați și persoane din afara colegiului.
- Art. 86.** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul directorului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- Art. 87.** Persoanele de pază și/sau profesorii vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate.
- Art. 88.** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor turbulente, care au un comportament agresiv, precum și a persoanelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
- Art. 89.** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

IX.1.1. Personalul de pază

Art. 90. Personalul de pază este reprezentat de către paznicii salariați ai Universității.

Art. 91. (1) Prezentul PRI stabilește și comportamentul specific personalului cu atribuții de pază

din incinta Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, după cum urmează:

- (a) au în pază bunurile și valorile existente în incinta instituției;
- (b) au obligația să ia atitudine împotriva persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, intervenind pentru menținerea unui climat civic corespunzător desfășurării activităților;
- (c) nu permit accesul elevilor pe terenurile de sport decât însoțiți de profesori;
- (d) nu permit staționarea elevilor în curtea școlii pe durata orelor de curs, îndrumându-i spre sălile de curs;
- (e) răspund la solicitarea cadrelor didactice, intervenind pentru rezolvarea situațiilor ivite;
- (f) interzic cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul băuturilor alcoolice, practicarea jocurilor de noroc în școală sau în curtea școlii;
- (g) pe timpul programului de lucru al colegiului, permite accesul în obiectiv, persoanelor în conformitate cu reglementările privind accesul în obiectiv;
- (h) anunță imediat conducerea școlii și șefii ierarhic superiori despre producerea oricărui eveniment;
- (i) mențin permanent încuiată poarta prin care se face accesul în curtea colegiului;
- (j) permit accesul autoturismelor numai dacă aparțin personalului colegiului sau dacă intrarea se face în interes de serviciu;
- (k) asigură menținerea curățeniei în curtea colegiului.
- (l) execută și alte activități stabilite de către conducerea colegiului.

Art. 92. (1) În urma consultării CA Colegiu, se stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv: ecuson/legitimație, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție al Municipiului București și Inspectoratului Jandarmeriei Municipiului București.

IX.2. Alte comisii. Funcționarea comisiilor

Art. 93. (1) La nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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 CA Colegiu.

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

Art. 94. Comisiile funcționează pe baza unor regulamente de funcționare la nivelul fiecărei comisii. La sfârșitul fiecărui semestru/an școlar, responsabilii comisiilor vor elabora rapoarte de activitate, care vor fi avizate de către conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

IX.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 95. Pentru optimizarea managementului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 96. (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;

- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 97. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul

este prezentat, de către director, spre validare, atât CA Colegiu, cât și CP. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 98. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul Universității, sau este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 99. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către CEAC Colegiu și este prezentat spre validare atât CA Colegiu, cât și CP.

Art. 100. (1) Documentele de prognoză ale Colegiului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 101. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către CP și se aprobă de CA Colegiu.

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

Art. 102. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului la contextul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către CA Colegiu și se prezintă CP.

Art. 103. - Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 104. (1) 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.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 105. 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;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

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

X.1. Compartimentul secretariat

Art. 106. 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 evidența 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 naționale și cercetării științifice;
- (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. 107. Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai căminelor, magazionerul și alte categorii de angajați: informatician, bibliotecar, lucrător medical (medic de familie), aparțin UTCB. Atribuțiile generale se desprind din Carta Universității ,ediția2017 .

CAPITOLUL XI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul Colegiului

Art. 108. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 109. (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 intern al unității de învățământ și a altor reglementări specifice.

Art. 110. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programului 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. 111. (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 prezentării 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 a 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 3 zile pe semestru, 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 păstrate 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/însoțitori.

XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Colegiului

Art. 112. 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. 113. 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. 114. (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 Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 115. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor- cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare 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. 116. (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, tutorelui 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 Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, 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 rezultată 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, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 117. Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB este obligată 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. 118. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare.

Art. 119. 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. 120. Beneficiarii primari ai educației din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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 școlare.

Art. 121. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută

decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) metodologia de organizare și funcționare și PRI al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 122. Este interzis tinerilor din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB și constituie abatere disciplinară:

- a) să distrugă documentele școlare, 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 școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă

- înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
 - o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
 - p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
 - q) să provoace dezordine în sălile de clasă și să murdărească spațiile în care-și desfășoară activitatea;
 - r) să deranjeze sub orice formă orele de curs;
 - s) să perturbe activitatea laboratoarelor/cabinetelor/sălilor de curs care au în dotare calculatoare prin distrugerea, afectarea programelor din calculatoare, instalarea de jocuri, rularea de jocuri în timpul orelor și pauzelor sau alte preocupări perturbatoare orelor de curs;
 - t) să introducă și să utilizeze în unitatea de învățământ aparatură electronică fără acordul și supravegherea cadrului didactic/ conducerii unității de învățământ;
 - u) să introducă în incinta unității de învățământ persoane străine care pot tulbura activitatea unității de învățământ.

Art. 123. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă.

Art. 124. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 125. Elevii efectuează serviciu pe clasă, conform planificării responsabilului clasei, având următoarele obligații:

- a) la sfârșitul programului, verifică starea de curățenie din clasă;
- b) remediază eventualele probleme legate de curățenie-strânge hârtiile de pe podea, resturile rămase în bănci;
- c) pune în ordine băncile;
- d) notează deteriorarea obiectelor de inventar și comunică cele constatate profesorului diriginte;
- e) notează băncile unde au rămas neridicate resturi alimentare, ambalaje, hârtii etc.

XI.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 126. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- h) premiul de onoare al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 127. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colegiului.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 128. (1) Elevii colegiului care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) În cazul unei forme grave de violență școlară, sunt sesizate conducerea unității de învățământ, autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/Ambulanța/DGASPC etc.), părinții, tutorii sau susținătorii legali și comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de la nivelul unității de învățământ care realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice și convoacă Consiliul clasei care propune/stabilește sancțiunea.

(5) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de la nivelul unității de învățământ se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat (prin transmiterea de către diriginte a Fișei de înregistrare a cazului de violență persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date), că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Art. 129. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 130. (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 131. (1) Muștrarea scrisă constă 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 a consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către

director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți 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 scăderea notei la purtare.

Art. 132. (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 desfășurată, 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 semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 133. (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 înmânarea, 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 scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 134. (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 înmânează 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 sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 135. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din colegiu, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și în același an de studiu dacă este posibil;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;

Art. 136. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul proiect de regulament sau apreciate ca atare de către CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(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) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 137. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor cu abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către CP, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 138. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile: observație, avertisment, muștrare scrisă, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alineatul (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 139. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

XI.5. Consiliul elevilor

Art. 140. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 141. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile

școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 142. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală 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) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul PRI;
- k) se implică în asigurarea respectării PRI;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 143. (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 structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor din 23.05.2016.

XI.6. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 144. Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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. 145. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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. 146. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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, școli, 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 opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB.

(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 naționale.

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

Art. 147. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație al colegiului.

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

Art. 148. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 149. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 150. (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 centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 151. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 152. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) chestionări 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 Naționale, în conformitate cu legislația națională.

Art. 153. În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 154. 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. 155. (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 semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut 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 semestrial 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 două săptămâni ale semestrului.

Art. 156. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 157. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media semestrială 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) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog.

(4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(5) Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) 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, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 158. În învățământul postliceal, mediile semestriale și 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 diriginți/îndrumători ai claselor.

Art. 159. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare

disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 160. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- 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 bursă de studiu în străinătate, recunoscută 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 semestriale ori 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. 161. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA Colegiu. 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 corigențe.

Art. 162. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult 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 mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult 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. 163. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la 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 reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 164. (1) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare 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.

Art. 165. (1) După încheierea sesiunii de corigență, 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 școlar.

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

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

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

Art. 166. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

Art. 167. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, 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 școlară 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 fiecărui semestru/an școlar.

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

(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 INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

XIII.1. Evaluarea internă

Art. 168. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 169. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC Colegiu).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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. 170. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 171. (1) Componenta, atribuțiile 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 Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

XIII.2. Evaluarea externă

Art. 172. (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) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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 realizată 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 ȘCOLARIZARE/EDUCAȚIONAL

Art. 173. (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 proiect de regulament.

Art. 174. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

(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. 175. (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 CA Colegiu monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL DE STUDII TERȚIARE NONUNIVERSITARE ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 176. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație al Colegiului și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 177. Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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. 178. Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB, 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-țintă interesate.

Art. 179. (1) Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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 școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 180. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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 cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul 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) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB 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. 181. Prezenta formă a Proiectului de Regulament intern a Colegiului Terțiar Nonuniversitar a fost dezbătută și aprobată în Ședința Senatului UTCB din data de 11.11.2019

Art. 182. Orice modificări sau completări ale prezentului Proiect de Regulament, se vor face la propunerea Consiliului Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cu aprobarea Senatului UTCB.

Art. 183. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul Proiect de Regulament Intern.