


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">Colegiul Terțiar Nonuniversitar</p>	<p style="text-align: center;">PROIECT DE REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR</p> <p style="text-align: center;">COD: REG- COLEGTER-UPIT-01</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. pagini 46</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 2</p>
---	--	--


AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data 25.09.2017

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

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 27.09.2017

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU


**REGULAMENT INTERN
AL
COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1	2	3	4	5
Elaborat	MARIAN M D LINA	Director Colegiu	14.09.2017	
Verificat	Prof.univ.dr.ing. NICOLAE VIOREL	Prorector pentru Calitatea Înv mântului	14.09.2017	
Avizat juridic	ELENA AURELIA MATEESCU	Consilier juridic	15.09.2017	


INDICATORUL APROB RILOR I AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplic rii	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Edi ia1, Revizia 0, 14.09.2017			Marian M d lina, Director Colegiu		CA	SENAT


	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	p. 5
I.1. Cadrul de reglementare	p. 5
I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului în COLEGTER-UPIT	p. 6
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	p. 6
II.1. Rețeaua școlară	p. 6
II.2. Organizarea programului școlar	p. 7
II.3. Formațiunile de studiu	p. 8
CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	p. 9
III.1. Dispoziții generale	p. 9
III.2. Consiliul de Administrație	p. 9
III.3. Directorul	p. 9
CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGTER-UPIT	p. 11
IV.1. Dispoziții generale	p. 11
IV.2. Personalul didactic	p. 12
IV.3. Evaluarea personalului	p. 13
IV.4. Obligațiile personalului COLEGTER-UPIT	p. 13
IV.5. Drepturile personalului COLEGTER-UPIT și disciplina muncii	p. 14
IV.6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și întreprinderii oricăror forme de încălcare a demnității	p. 15
CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	p. 15
V.1. Dispoziții generale	p. 15
CAPITOLUL VI. RESPONDABILITATEA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGTER-UPIT	p. 17
VI.1. Dispoziții generale	p. 17
VI.2. Sancțiuni	p. 17
CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGTER-UPIT	p. 18
VII.1. Consiliul Profesoral	p. 18
VII.2. Consiliul Clasei	p. 20
VII.3. Catedrele/Comisiile metodice	p. 20

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGTER-UPIT	p. 22
VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare	p. 22
VIII.2. Profesorul diriginte	p. 23
CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGTER-UPIT	p. 25
IX.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	p. 25
IX.1.1. Personalul de bază	p. 26
IX.2. Alte comisii. Funcționarea comisiilor	p. 27
IX.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale	p. 27
CAPITOLUL X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	p. 29
X.1. Compartimentul secretariat	p. 29
X.2. Compartimentul administrativ- auxiliar	p. 29
CAPITOLUL XI. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	p. 30
XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul COLEGTER-UPIT	p. 30
XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul COLEGTER-UPIT	p. 30
XI.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	p. 32
XI.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	p. 33
XI.5. Consiliul elevilor	p. 36
XI.6. Activitatea educativă extra colară	p. 37
CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE	p. 38
CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERN ȘI EXTERN A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	p. 41
XIII.1. Evaluarea intern	p. 41
XIII.2. Evaluarea extern	p. 41
CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE COLARIZARE/EDUCAȚIONAL	p. 42
CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGTER-UPIT ȘI ALI PARTENERI EDUCAȚIONALI	p. 42
CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE	p. 43
ANEXA LA REGULAMENT	p. 44

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

CAPITOLUL I. DISPOZI II GENERALE

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 1. Proiectul de regulament intern, denumit în continuare cu abrevierea (PRI), reglementează organizarea și funcționarea Colegiului terțiar nonuniversitar "COLEGTER-UPIT", structură integrată în Universitatea din Pitești, 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 COLEGTER-UPIT, aprobată în Ședința Senatului Universității din Pitești din data de 15.09.2017;
- j) Carta Universității din Pitești, ediția 2017.

Art. 3. (1) În baza metodologiei privind organizarea și funcționarea COLEGTER-UPIT, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul și-a elaborat propriul proiect de regulament intern, numit mai departe PRI.


(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 COLEGTER-UPIT.

(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 COLEGTER-UPIT. PRI va fi afișat la avizieră și pe site-ul universității. Profesorii îndrumători/diriginți au obligația de a prezenta elevilor regulamentul intern de organizare și funcționare. Personalul COLEGTER-UPIT 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 COLEGTER-

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

UPIT, de către CA Colegiu i vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prev zute în prezentul Regulament intern. Aprobarea PRI, precum și a modific rilor ulterioare, se face prin vot deschis și este nevoie de majoritate simpl .

(7) PRI conține dispozițiile obligatorii prev zute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modific rile și complet rile ulterioare:

- a) reguli privind protec ia, igiena și securitatea în munc în cadrul unit ii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscrimin rii și al înl tur rii oric rei forme de înc lcare a demnit ii;
- c) drepturile și obliga iile angajatorului și ale salaria ilor;
- d) procedura de solu ionare a cererilor sau a reclama iilor individuale ale salaria ilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sanc iunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinar ;
- h) modalit ile de aplicare a altor dispozi ii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesional a salaria ilor.

I.2. Principii de organizare și finalit țile înv ț mântului în COLEGTER-UPIT

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

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

Art. 5. **COLEGTER-UPIT** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oric ror formațiuni politice, organizarea și desf urarea activit ților de natur politic și prozelitism religios, precum și orice form de activitate care încalc normele de conduit moral și conviețuire social , care pun în pericol s n tatea și integritatea fizic și psihic a beneficiarilor educației și a personalului din colegiu.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

II.1. Rețeaua școlară


Art. 6. (1) **COLEGTER-UPIT** este o structur f r personalitate juridic , integrat în Universitatea din Pitești și are urm toarele elemente definitorii:

- a) Hot rrea Senatului Universit ții din Pitești, nr..... din data de 15.09.2017
- b) dispune de administrare la adresa: strada Doaga nr. 11, Pitești (Corpul A)

(2) **COLEGTER-UPIT** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prev zute de lege, de autonomie instituțional și decizional .

(3) Resursa uman și resursele materiale pentru programele de studiu aprobate conform legii sunt asigurate de facult ile care de in aceste programe la nivel de licen și care vor patrona activitatea acestor programe din cadrul Colegiului.

(4) Învmântul ter iar nonuniversitar asigur posibilitatea form rii inițiale, a perfecțion rii sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cet țeni în diferite domenii.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma "cu frecvență" pentru calificările profesionale/ocupările 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 Universitatea din Pitești este de 1 până la 3 ani, în funcție de complexitatea calificării.

II.2. Organizarea programului colar

Art.7. (1) Anul colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

Domeniul: Științe și asistență pedagogică

Calificarea profesională *Asistent medical generalist:*

Anul I: 30 sptmâni de teorie și 12 sptmâni învățământ clinic.

Anul II: 24 sptmâni de teorie și 18 sptmâni învățământ clinic.

Anul III: 24 sptmâni de teorie și 18 sptmâni învățământ clinic.

Calificarea profesională *Asistent medical de farmacie:*

Anul I: 36 sptmâni de teorie și activități practice.

Anul II: 36 sptmâni de teorie și activități practice.

Anul III: 36 sptmâni de teorie și activități practice.

Domeniul: Informatic

Calificarea profesională *Analist programator*

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

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

Calificarea profesională *Tehnician echipamente de calcul*

Anul I: 33 sptmâni de teorie și 2 sptmâni pregătire practică.

Anul II: 18 sptmâni de teorie și 2 sptmâni pregătire practică.

Domeniul: Turism și alimentație

Calificarea profesională *Agent de turism- ghid*

Anul I și II: durata totală de pregătire este de 2 ani, din care 12 sptmâni practică.

Calificarea profesională *Asistent de gestiune în unități de cazare și alimentație*

Anul I: 32 sptmâni de teorie și 3 sptmâni pregătire practică.


Anul II: 31 sptmâni de teorie și 4 sptmâni pregătire practică.

Calificarea profesională *Asistent manager unități hoteliere*

Durata totală de pregătire este de 1,5 ani, cu 8 sptmâni pregătire practică.

Calificarea profesională *Organizator de conferințe, congrese, târguri și expoziții*

Durata totală de pregătire este de 1,5 ani, cu 5 sptmâni pregătire practică.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

Domeniul: Economie/Comerț

Calificarea profesională Agent comercial

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .
Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Asistent de gestiune

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .
Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Funcționar bancar

Anul I: 32 s pt mâni de teorie i 3 s pt mâni preg tire practic .
Anul II: 31 s pt mâni de teorie i 4 s pt mâni preg tire practic .

Calificarea profesională Agent fiscal

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

Domeniul: Producție media/Procesare imagine i text

Calificarea profesională Cameraman- fotoreporter

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

(2) Structura anului colar, 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 **COLEGTER-UPIT**, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea conducerii Universității;

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

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului colar, stabilite de CA Colegiului 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—20 de 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 Colegiului, cu informarea conducerii Universității.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 8. (1) În **COLEGTER-UPIT** formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea CA Colegiului, conform prevederilor legale.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, **COLEGTER-UPIT** 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 TERȚIAR NONUNIVERSITAR

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 **COLEGTER-UPIT** se asigură, la cererea directorului, de către Universitatea din Pitești, prin consilierul juridic.

Art. 11. Conform Ordinului MENCNS 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 în cantină.

III.2. Consiliul de Administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **COLEGTER-UPIT**.

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

(3) Directorul **COLEGTER-UPIT** este președintele consiliului de administrație.

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


(2) La edințele consiliului de administrație în care se dezbate 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 edințele 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, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

III.3. Directorul

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a **COLEGTER-UPIT**, 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

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

Administrația 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 Art. 53, alin 4 și 5 din Carta Universității.

(5) Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub directă coordonare a Prorectorului pentru Calitatea Învățământului.

(6) În cazul vacantării funcției de director din **COLEGTER-UPIT**, 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 **COLEGTER-UPIT** și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **COLEGTER-UPIT**;

d) asigură managementul strategic al **COLEGTER-UPIT**, în colaborare cu conducerea Universității și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților elevilor;

e) asigură managementul operațional al **COLEGTER-UPIT**;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice **COLEGTER-UPIT** cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **COLEGTER-UPIT**;

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 **COLEGTER-UPIT**, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității, numit 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 **COLEGTER-UPIT**;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a **COLEGTER-UPIT**.

(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 **COLEGTER-UPIT** 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;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- f) nume te, dup consultarea C onsiiliului Profesoral, în baza hot rârrii CA Colegiu, profesorii dirigiți/îndrum tori la clase, precum i coordonatorul pentru proiecte i programe educative;
- g) nume te cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioad de timp, din motive obiective;
- h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul **COLEGTER-UPIT**, în baza hot rârrii CA Colegiu;
- i) coordoneaz comisia de întocmire a orarului i îl propune spre consultare CA Colegiu i spre aprobare CA Universitate;
- j) elaboreaz instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control i evaluare a tuturor activit ților, care se desf oar în **COLEGTER-UPIT** i le supune spre aprobare CA Colegiu;
- k) asigur , prin efii catedrelor, aplicarea planului de înv ț mânt, a programelor colare i a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- l) controleaz , cu sprijinul efilor de catedr , calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin particip ri la diverse activit și educative extracurriculare și extra colare;
- m) monitorizeaz activitatea de formare continu a personalului din unitate;
- n) monitorizeaz activitatea cadrelor didactice debutante i sprijin integrarea acestora în colectivul **COLEGTER-UPIT**;
- o) aprob asistența la orele de curs sau la activit și educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedr , cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) consemneaz zilnic în condica de prezenț absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare i instruire practic ;
- q) î i asum , al turi de CA Colegiu, r spunderea public pentru performanțele unit ții de înv ț mânt pe care o conduce;
- r) asigur arhivarea documentelor oficiale i colare;
- s) r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea i gestionarea actelor de studii; r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidenț colar ;
- t) aprob vizitarea **COLEGTER-UPIT**, de c tre persoane din afara unit ții, inclusiv de c tre reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții conducerii Universit ții, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unit ților de înv ț mânt preuniversitar, precum i persoanele care particip la procesul de monitorizare i evaluare a calit ții sistemului de înv ț mânt.

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


(2) Directorul este pre edintele Consiliului Profesoral i prezideaz ședințele acestuia.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGTER-UPIT

IV.1. Dispoziții generale

Art. 17. (1) În **COLEGTER-UPIT**, personalul se compune din directorul Colegiului, cadre didactice titulare sau asociate i personal administrativ-auxiliar.

(2) Cadre de conducere (manageri) sunt: directorul, efii de catedre, responsabilii cu patronarea din facult i.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.


(2) Prin organigrama **COLEGTER-UPIT** se înțelege: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 **COLEGTER-UPIT**.

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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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 COLEGTER-UPIT

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 de încredințată la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce îi revin la locul de muncă;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- c) să realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii;
- d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- e) să respecte normele de protecție și siguranță 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 efului ierarhic;
- i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de eful ierarhic;
- j) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea efului ierarhic 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 colii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, buturi 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 prunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbur 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 traficarea 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 și vătăt 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, calomniile și amenințarea și vătăt nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă ;
- n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătătarea corporală a persoanelor;
- o) abuzul în serviciu contra intereselor unei 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 prăsierea 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 efierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișă 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 COLEGTER-UPIT și disciplina muncii

Art. 28. Personalul are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice Universității din Pitești, conform Cartei Universității, cap. VII privind drepturile și îndatoririle membrilor comunității Universității din Pitești.

Art. 29. Disciplina muncii în COLEGTER-UPIT este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității, în condiții de eficiență. În virtutea raporturilor de subordonare existente, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă, prevăzute în actele normative, regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, proiectul de regulament de ordine interioară, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale). Regulile generale legate de disciplina muncii sunt :

- a) respectarea cu strictețe de către personalul didactic, a programului, în conformitate cu orarul zilnic;
- b) pentru personalul nedidactic efectuarea celor 8 ore cu îndeplinirea obligațiilor din fișă de postului;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- 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 Colegiului 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 oricărui form 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, protecția muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare. Vor fi oferite oportunități de tratament egal pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 32. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

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

Art. 33. Este interzisă ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce iese de hărțuirea acesteia.

Art. 34. Este interzisă încălcarea demnității salariaților. Persoanele care încălcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Art. 35. La nivelul COLEGTER-UPIT se constituie Comisia pentru combaterea discriminării. Comisia are drept scop promovarea principiilor colii incluzive.


CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Dispoziții generale

Art. 36. (1). Conducerea COLEGTER-UPIT asigură măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a măsurilor de protecție a muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

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

- a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- c) s se angajeze persoane asociate care, în urma controlului medical i a verific rii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munc pe care urmeaz s o execute;
- d) s se in evidența locurilor de munc cu condiții deosebite;
- e) s se ia toate m surile necesare pentru protejarea vie ii i s n ta ii salaria ilor i s se asigure dotarea corespunz toare cu materiale necesare a locurilor de munc .

Art. 37. Instruc iunile prev zute în prezentul PRI, impun ca fiecare salariat s desf oare activitatea în a a fel încât s nu expun la pericol de accidentare sau îmboln vire profesional atât propria persoan , cât i pe celelalte persoane participante la procesul de munc .

Art. 38. (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecin e grave, vor fi declarate imediat conducerii Universit ii. În acela i mod se va proceda i în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munc i invers, precum i în cazul deleg rilor sau deta rilor în interesul serviciului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum i accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndat c tre conducerea Universit ii, Inspec iei Muncii sau, dup caz, Inspectoratului Teritorial de Munc , precum i altor institu ii abilitate ale statului, potrivit legii.

Art. 39. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protec ie i de lucru i materialelor igienico-sanitare se face în urm toarele condi ii:

- a) fiecare angajat este obligat s utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzis utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotic , autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredin ate salariatului în vederea îndeplinirii atribu iilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie s corespund prevederilor din normele, standardele i din alte reglement ri referitoare la protec ia muncii i s nu prezinte pericol pentru s n tatea sau via a angaja ilor, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigur protec ia muncii;
- d) este interzis interven ia din proprie inițiativ asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dac între inerea acestuia este încredin at unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz s apeleze la serviciile acestuia.


Art. 40. Conducerea Universit ii, prin persoana cu atribu ii în acest sens, are obliga ia s organizeze instruirea angaja ilor s i, în domeniul securit ii i s n ta ii în munc , atât la angajare sau la schimbarea locului de munc , cât i periodic, în condi iile stabilite.

Art. 41. (1) În COLEGTER-UPIT va func iona, conform legii, Comitetul de securitate i s n tate în munc . Numirea persoanelor care fac parte din Comitetul de securitate i s n tate în munc se face prin decizie scris a directorului. Comitetul de securitate i s n tate în munc este constituit din:

- a) directorul unit ii în calitate de pre edinte;
- b) reprezentanți desemnați ai Universit ții.

(2) Persoanele care fac parte din Comitetul de securitate i s n tate în munc sunt alese pe o perioad de 2 ani. Atribu iile salaria ilor care fac parte din Comitetului de securitate i s n tate în munc vor fi consemnate în fi a postului. Comitetul de securitate i s n tate în munc va func iona în baza unui regulament propriu.

(3) Comitetul de securitate i s n tate în munc va asigura, la începutul fiec rui an colar, instruirea elevilor privind normele generale de protec ie, igien i securitate a muncii, precum i normele P.S.I. specifice unit ii. Accesul elevilor în laboratoare, cabinete i s li de sport va fi permis numai dup ce au fost instrui i cu privire la normele de securitate i igien specifice fiec ruia dintre spa iile men ionate.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

Art. 42. Personalului COLEGTER-UPIT i se va realiza o instruire cu privire la normele de protecție a muncii, normele P.S.I. și regulile de igienă specifice pentru locurile unde își desfășoară activitatea. Instruirea elevilor și salariații vor fi consemnate în procese verbale în care vor fi menționate nominal toți participanții la programul de instruire. Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 43. În cadrul orelor de dirigiență/îndrumare, vor fi stabilite teme privind:

- prevenirea accidentelor școlare;
- reguli de circulație rutieră;
- reguli și norme PSI;
- reguli legate de protecția civilă;
- reguli de comportament în cadrul unității școlare.

Art. 44. Angajații și elevii au următoarele obligații:

- să participe la instructajele organizate la nivelul colegiului;
- să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 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;
- să informeze conducerea COLEGTER-UPIT, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGTER-UPIT

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, republicat, 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 comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

Constituie abatere disciplinară:

- întârzierea la program;
- neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- nesemnarea zilnică a condițiilor pentru orele efectuate sau consemnarea în condiția orelor neefectuate;
- modificările de către persoane neautorizate a condițiilor de prezență, a consemnărilor existente în condiția, sustragerea, distrugerea acesteia;
- modificarea înscrisurilor oficiale din documentele școlare;
- sustragerea, distrugerea documentelor școlare;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, prin intermediul 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 **COLEGTER-UPIT**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertisment;
- 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;
- destituirea din funcția de conducere;
- 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 în 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 COLEGTER-UPIT

VII.1. Consiliul Profesoral

Art. 51. (1) Totalitatea cadrelor didactice **COLEGTER-UPIT** 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 dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din **COLEGTER-UPIT** unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază 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 **COLEGTER-UPIT** de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **COLEGTER-UPIT** numește, prin decizie, secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

(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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

(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, cărui se alocă număr de înregistrare și se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila 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 fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul **COLEGTER-UPIT**.

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 **COLEGTER-UPIT**;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație al colegiului, care provin din rândurile cadrelor didactice universitare care patronază programele de studiu și de cercetări științifice 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 **COLEGTER-UPIT**;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănunțit, diferențe și corecturi;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinar aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (10) avizează proiectul planului de colarizare;
- (11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **COLEGTER-UPIT**, 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 **COLEGTER-UPIT**;
- (14) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al **COLEGTER-UPIT**;
- (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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

VII.2. Consiliul Clasei

Art. 54. (1) Consiliul clasei func ioneaz în înv mântul postliceal i este constituit din totalitatea personalului didactic care pred la clasa respectiv i a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de c tre elevii clasei.

(2) Pre edintele consiliului clasei este profesorul diriginte/îndrum tor, în cazul înv mântului postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrune te cel pu in o dat pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte i a elevilor.

Art. 55. Consiliul clasei are urm toarele obiective:

- armonizarea activit ilor didactice cu nevoile educa ionale ale elevilor;
- evaluarea obiectiv a progresului educa ional al elevilor;
- coordonarea interven iilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimiz rii rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educa ionale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea i punerea în aplicare a modalit ilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de înv are;
- organizarea de activit i suplimentare pentru elevii capabili de performan e.

Art. 56. Consiliul clasei are urm toarele atribu ii:

- analizeaz semestrial progresul colar i comportamentul fiec rui elev;
- stabile te m suri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de înv are sau de comportament, cât i pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabile te notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în func ie de frecven a i comportamentul acestora în activitatea colar i extra colar ; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- particip la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;
- analizeaz abaterile disciplinare ale elevilor i propune profesorului diriginte, sanc iunile disciplinare prev zute pentru elevi, în conformitate cu legisla ia în vigoare.

Art. 57. (1) Consiliul clasei se întrune te în prezen a a cel pu in 2/3 din totalul membrilor i adopt hot râri cu votul a jum tate plus unu din totalul membrilor s i.

(2) La sfâr itul fiec rei edin e a consiliului clasei, to i membrii au obliga ia s semneze procesul-verbal de edin . Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul **COLEGTER-UPIT**. Registrul de procese-verbale se numeroteaz pe fiecare pagin i se înregistreaz . Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este înso it de un dosar care con ine anexele proceselor, numerotate i îndosariate pentru fiecare edin .


Art. 58. Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica i graficul edin elor consiliului clasei;
- convocatoarele la edin ele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, înso it de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

VII.3. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 59. (1) în cadrul unei unit i de înv mânt, 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 coordonat de eful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de c tre membrii catedrei/comisiei i validat de consiliul de administra ie al unit ii.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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


(4) Tematica edin elor este elaborat la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedr /responsabilului comisiei metodice, i este aprobat de directorul unit ii de învățământ.

Art. 60. Atribu iile catedrelor/comisiilor metodice sunt urm toarele:

- a) stabile te modalit ile concrete de implementare a curriculumului na ional, adecvate specificului unit ii de învățământ i nevoilor educa ionale ale elevilor, în vederea realiz rii poten țialului maxim al acestora i atingerii standardelor na ionale;
- b) elaboreaz programe de activit i semestriale i anuale menite s conduc la atingerea obiectivelor educa ionale asumate i la progresul colar;
- c) consiliaz cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiect rii didactice i a planific rilor semestriale;
- d) elaboreaz instrumente de evaluare i notare;
- e) analizeaz periodic performan ele colare ale elevilor;
- f) monitorizeaz parcurgerea programei la fiecare clas i modul în care se realizeaz evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare i instruire practic are obliga ia de a completa condica de prezen inclusiv cu tema orei de curs;
- g) planific i organizeaz instruirea practic a elevilor;
- h) organizeaz activit i de preg tire special a elevilor care nu au promovat examenul de bacalaureat, a celor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene i concursuri colare;
- i) organizeaz activit i de formare continu i de cercetare - ac iuni specifice unit ii de învățământ, lec ii demonstrative, schimburi de experien etc.;
- j) implementeaz standardele de calitate specifice;
- k) realizeaz i implementeaz proceduri de îmbun t ire a calit ii activit ii didactice;
- l) propun, la începutul anului colar, în consultare cu facult țile ce patroneaz programele, cadrele didactice care predau la fiecare forma iune de studiu;
- m) orice alte atribu ii decurgând din legisla ia în vigoare i din regulamentul de organizare i func ionare al colegiului.

Art. 61. Atribu iile responsabilului de catedr / responsabilului comisiei metodice sunt urm toarele:

- a) organizeaz i coordoneaz întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocme te i completeaz dosarul catedrei/comisiei, coordoneaz realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaz rapoarte i analize, propune planuri de ob inere a performan elor i planuri remediale, dup consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum i alte activit i stabilite prin regulamentul de organizare i func ionare al unit ii);
- b) stabile te atribu iile i responsabilit ile fiec rui membru al catedrei/comisiei metodice; atribu ia de responsabil de catedr /responsabilul comisiei metodice este stipulat în fi a postului didactic;
- c) evalueaz , pe baza unor criterii de performan stabilite la nivelul unit ii de învățământ, în conformitate cu reglement rile legale în vigoare, activitatea fiec rui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) particip la ac iunile colare i extra colare ini iate în Universitate i Colegiu;
- f) efectueaz asisten e la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaboreaz semestrial inform ri asupra activit ii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezint în consiliul profesoral;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGTER-UPIT

VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educativecolare și extra colare

Art. 62. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educativecolare și extra colare 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 unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educativecolare și extra colare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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


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

Art. 63. Coordonatorul pentru proiecte și programe educativecolare și extra colare 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 educativecolare și extra colare ale COLEGTER-UPIT, 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 extra colare 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 activităților educative nonformale desfășurate la nivelul COLEGTER-UPIT;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 64. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educativecolare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a COLEGTER-UPIT în domeniul activităților educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activităților educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activităților educative extra colare;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- f) m suri de optimizare a ofertei educa ionale extra colare;
g) rapoarte de activitate semestriale i anuale;
h) documente care reglementeaz activitatea extra colar , în format letric/electronic, transmise de forurile superioare, privind activitatea educativ extra colar .

Art. 65. (1) Inspectoratul colar stabile te o zi metodic pentru coordonatorii pentru proiecte i programe educative colare i extra colare.

(2) Activitatea desf urat de coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare se reg se te în raportul anual de activitate, prezentat în CA Colegiu. Activitatea educativ colar i extra colar este parte a planului de dezvoltare institu ional a unei unit i de înv mânt.

VIII.2. Profesorul diriginte

Art. 66. (1) Profesorul diriginte coordoneaz activitatea clasei din înv mântul profesional i post-liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribu iile de profesor diriginte la o singur forma iune de studiu.

Art. 67. (1) Profesorii dirigin i sunt numi i, anual, de c tre directorul **COLEGTER-UPIT**, în baza hot rârii CA Colegiu, dup consultarea CP.

(2) La numirea profesorilor dirigin i/îndrum tori se are în vedere principiul continuit ii, astfel încât o forma iune de studiu s aib acela i diriginte pe parcursul unui nivel de înv mânt.

(3) De regul , poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel pu in o jum tate din norma didactic în unitatea de înv mânt i care pred la clasa respectiv .

(4) Pot fi numi i ca profesori dirigin i i cadrele didactice din centrele i cabinetele de asisten psihopedagogic .

Art. 68. (1) Activit ile specifice func iei de diriginte sunt prev zute în fi a postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaz , semestrial i anual, planificarea activit ilor conform proiectului de dezvoltare institu ional i a nevoilor educa ionale ale colectivului de elevi pe care îl coordoneaz . Planificarea se avizeaz de c tre directorul **COLEGTER-UPIT**.

(3) Activit ile de suport educa ional, consiliere i orientare profesional sunt obligatorii i sunt desf urate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere i orientare, orelor de dirigen ie sau în afara orelor de curs, dup caz.

(4) Profesorul diriginte desf oar activit i de suport educa ional, consiliere i orientare profesional pentru elevii clasei. Activit ile se refer la:


- teme stabilite în concordan cu specificul vârstei, cu interesele sau solicit rile elevilor, pe baza programelor colare în vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere i orientare”;
- teme de educa ie în conformitate cu prevederile actelor normative i ale strategiilor na ionale, precum i în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educa iei cu alte ministere, institu ii i organiza ii.

(5) Orele destinate activit ilor de suport educa ional, consiliere i orientare profesional se consemneaz în condica de prezen a cadrelor didactice conform planific rii aprobate de directorul unit ii.

(6) Profesorul diriginte desf oar activit i educative extra colare, pe care le stabile te dup consultarea elevilor i a p rin ilor, în concordan cu specificul vârstei i nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 69. — Profesorul diriginte are urm toarele atribu ii:


- organizeaz i coordoneaz :

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ac iuni de orientare colar i profesional pentru elevii clasei;
- d) activit i educative i de consiliere;
- e) activit i extracurriculare i extra colare în colegiu:
2. monitorizeaz :
- a) situa ia la înv tur a elevilor;
- b) frecven a la ore a elevilor;
- c) participarea i rezultatele elevilor la concursuri/ competi ii;
- d) comportamentul elevilor în timpul activit ilor colare, extra colare i extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte i implicarea acestora în activit i de voluntariat;
3. colaboreaz cu:
- a) profesorii clasei i coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solu ionarea unor situa ii specifice activit ilor colare i pentru toate aspectele care vizeaz procesul instructiv-educativ, care-i implic pe elevi;
- b) cabinetele de asisten psihopedagogic , în activit i de consiliere i orientare a elevilor clasei;
- c) directorul **COLEGTER-UPIT**, pentru organizarea unor activit i ale colectivului de elevi, pentru ini ierea unor proiecte educa ionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la între inerea i dotarea s lii de clas , inclusiv în scopul p str rii bazei materiale, pentru solu ionarea unor probleme sau situa ii deosebite, ap rute în leg tur cu colectivul de elevi;
- d) al i parteneri implica i în activitatea educativ colar i extra colar ;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor colare i a actelor de studii ale elevilor clasei;
4. informeaz :
- a) elevii, despre prevederile regulamentului de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt;
- b) elevii, cu privire la reglement rile referitoare la examene/test ri i cu privire la alte documente care reglementeaz activitatea i parcursul colar al elevilor;
- c) p rin ii, în cazul în care elevul înregistreaz absen e nemotivate; informarea se face în scris; num rul acestora se stabile te prin regulamentul de organizare i func ionare a fiec rei unit i de înv mânt.
- d) p rin ii, în scris, referitor la situa iile de corigen , sanc ion rile disciplinare, neîncheierea situa iei colare sau repeten ie;
5. îndepline te alte atribu ii stabilite de c tre conducerea **COLEGTER-UPIT**, în conformitate cu legisla ia în vigoare sau fi a postului.

Art. 70. Profesorul diriginte mai are i urm toarele atribu ii:

- a) r spunde de p strarea bunurilor cu care este dotat sala de clas , împreun cu elevii, precum i cu membrii consiliului clasei;
- b) completeaz catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaz absen ele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament i ale regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt;
- d) încheie situa ia colar a fiec rui elev la sfâr it de semestru i de an colar i o consemneaz în catalog i în carnetul de elev;
- e) realizeaz ierarhizarea elevilor la sfâr it de an colar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administra ie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legisla ia în vigoare;
- g) completeaz documentele specifice colectivului de elevi i monitorizeaz completarea portofoliului educa ional al elevilor;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGTER-UPIT

IX.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței

Art. 71. La nivelul COLEGTER-UPIT 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) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului COLEGTER-UPIT, 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 incintă 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 COLEGTER-UPIT, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței are obligația:

- de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în colegiu;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din COLEGTER-UPIT;
- propune conducătorilor surse 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 incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.


Art. 76. Accesul în COLEGTER-UPIT se face conform prevederilor prezentului regulament.

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

Art. 78. Accesul elevilor și a personalului colii se va face prin intrarea pe zădărnici.

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”.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

Art. 81. Ecusoanele de acces vor avea formatul stabilit de către director, care va viza anual valabilitatea celor aflate în uz prin aplicarea stampilei. Ecusoanele neînchinate vor fi pstrate de către director.

Art. 82. Ecusoanele pentru vizitatori se pstrează și se închinate 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 p r sirii 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 anunț persoana cu care vizitatorii solicit întâlnirea. Vizitatorii au obligația să poarte la vedere ecusonul cu înscrisul „vizitator”.

Art. 85. Accesul prin ilor/reprezentan ilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginii/profesorilor clasei/directorului;
- la edin ele/ consulta iile/ lectoratele cu p r in ii organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situa ii colare care implic o rela ie directă ;
- la diferite evenimente publice și activități colare /extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invita ii persoane din afara colegiului.

Art. 86. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale COLEGTER-UPIT privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu p r sească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din coală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul directorului COLEGTER-UPIT. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul COLEGTER-UPIT a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în coală.

Art. 87. Persoanele de pază și/sau profesorii vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane cutate.

Art. 88. Este interzis accesul în coală a persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor turbulente, care au un comportament agresiv, precum și a persoanelor care au intenția vdită de a deranja ordinea și liniștea în coală.


Art. 89. Se interzice intrarea vizitatorilor însoiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uor inflamabile, publica ii având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau b uturi 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 COLEGTER-UPIT, după cum urmează :

- au în pază bunurile și valorile existente în incinta instituției;
- au obligația să ia atitudine împotriva persoanelor care tulbur ordinea și liniștea publică, intervenind pentru menținerea unui climat civic corespunzător desfășurării activităților;
- nu permit accesul elevilor pe terenurile de sport decât însoiți de profesori;
- nu permit staționarea elevilor în curtea școlii pe durata orelor de curs, îndrumându-i spre sălile de curs;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- (e) răspund la solicitarea cadrelor didactice, intervenind pentru rezolvarea situațiilor ivite;
- (f) interzic cu desvârșire elevilor fumatul, consumul băuturilor alcoolice, practicarea jocurilor de noroc în coală sau în curtea colii;
- (g) pe timpul programului de lucru al colegiului, permite accesul în obiectiv, persoanelor în conformitate cu regulamentele privind accesul în obiectiv;
- (h) anunță imediat conducerea colii și eșii ierarhici superiori despre producerea oricărui eveniment;
- (i) menține în permanentă încuiată poarta prin care se face accesul în curtea colegiului;
- (j) permite accesul autoturismelor numai dacă apar în 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/legitimăție, 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 Argeș și Inspectoratului de Jandarmi Argeș.

IX.2. Alte comisii. Funcționarea comisiilor

Art. 93. (1) La nivelul COLEGTER-UPIT se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în Organigramă, conform metodologiei de organizare și funcționare aprobate. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii 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/academic, responsabilii comisiilor vor elabora rapoarte de activitate, care vor fi avizate de către conducerea COLEGTER-UPIT.

IX.3. Tipurile și conținutul documentelor manageriale

Art. 95. Pentru optimizarea managementului COLEGTER-UPIT, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:


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

Art. 96. (1) Documentele de diagnostic ale COLEGTER-UPIT:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din COLEGTER-UPIT;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea COLEGTER-UPIT poate elabora și alte documente de diagnostic, 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

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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 alt 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 diagnostic ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al **COLEGTER-UPIT** (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului **COLEGTER-UPIT**.

Art. 101. (1) Planul de dezvoltare instituțional 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 **COLEGTER-UPIT**: 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 **COLEGTER-UPIT**;
- 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 instituțional se avizează de către CP și se aprobă de CA Colegiu.

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


Art. 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 **COLEGTER-UPIT**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțional 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

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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, subordonat directorului COLEGTER-UPIT.

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 colarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative și planuri;
- 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 siguranță și arhivarea documentelor referitoare la situația colară a elevilor și a statelor de funcții;
- (7) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor colare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară 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 ființei 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 studii și ai căminelor, magazionerul și alte categorii de angajați: inginer-programist; bibliotecar; lucrător medical, aparținând Universității din Pitești. Atribuțiile generale se desprind din Carta Universității, ediția 2017.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

CAPITOLUL XI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNV MÂNTULUI PREUNIVERSITAR

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

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 programul unității de învățământ.

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

Art. 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 prezentei actelor justificative.

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 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 puse la dispoziție 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 profesorilor îndrumători/însoțitori.

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

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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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 **COLEGTER-UPIT** au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

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

(4) Conducerea și personalul din **COLEGTER-UPIT** nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/pri ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de regulamentele 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, părințele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părințului, 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/părințele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului **COLEGTER-UPIT**, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

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

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


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

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

Art. 117. **COLEGTER-UPIT** este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

XI.3. Obliga iile beneficiarilor primari ai educa iei

Art. 120. Beneficiarii primari ai educa iei din **COLEGTER-UPIT** au obliga ia de a frecventa cursurile, de a se preg ti la fiecare disciplin de studiu, de a dobânda competen ele i de a- i însu i cuno tin ele prev zute de programele colare.


Art. 121. (1) Beneficiarii primari ai educa iei trebuie s aib un comportament civilizât i o inut decent , atât în unitatea de înv mânt, cât i în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educa iei, vor fi stimula i s cunoasc i încuraja i s respecte:

- a) metodologia de de organizare și funcționare i PRI al **COLEGTER-UPIT**;
- c) normele de securitate i a s n t ii în munc , de prevenire i de stingere a incendiilor;
- d) normele de protec ie civil ;
- e) normele de protec ie a mediului.

Art. 122. Este interzis tinerilor din **COLEGTER-UPIT** i constituie abatere disciplinar :

- a) s distrug documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educa ional etc.;
- b) s deterioreze bunurile din patrimoniul unit ii de înv mânt (materiale didactice i mijloace de înv mânt, c r i de la biblioteca universit ții, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de înv mânt etc.);
- c) s aduc i s difuzeze în unitatea de înv mânt materiale care, prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a i intoleran a;
- d) s organizeze i s participe la ac iuni de protest, care afecteaz desf urarea activit ii de înv mânt sau care afecteaz participarea la programul colar;
- e) s blocheze c ile de acces în spa iile de înv mânt;
- f) s de in , s consume sau s comercializeze, în perimetrul unit ii de înv mânt i în afara acestuia, droguri, substan e etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri i s participe la jocuri de noroc;
- g) s introduc i/sau s fac uz în perimetrul unit ii de înv mânt de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin ac iunea lor, pot afecta integritatea fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educa iei i a personalului unit ii de înv mânt;
- h) s posede i/sau s difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) s utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor i al concursurilor; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situa ii de urgen sau dac utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) s înregistreze activitatea didactic ; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceast activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unit ii de înv mânt;
- l) s aib comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare i atitudini ostentative i provocatoare;
- m) s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de înv mânt sau s lezeze în orice mod imaginea public a acestora;
- n) s provoace, s instige i s participe la acte de violen în unitate i în afara ei;
- o) s p r seasc incinta unit ii de înv mânt în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- 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 se 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 indecent .

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:

- la sfârșitul programului, verifică starea de curățenie din clasă;
- remediază eventualele probleme legate de curățenie-strânge hârtiile de pe podea, resturile rămase în bănci;
- pune în ordine băncile;
- notează deteriorarea obiectelor de inventar și comunică cele constatate profesorului diriginte;
- 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 extra școlară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale COLEGTER-UPIT, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- premiul de onoare al COLEGTER-UPIT.


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:

- pentru rezultate deosebite la învățtură, 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 anual la disciplina/modulul respectiv;
- 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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

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

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

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

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

Art. 129. (1) Observa ia const în aten ionarea elevului, cu privire la înc lcareea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate i consilierea acestuia astfel încât s dovedeasc , ulterior, un comportament corespunz tor. Elevului i se va atrage totodat aten ia c , în situa ia în care nu î i schimb comportamentul, i se va aplica o sanc iune mai sever .

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

Art. 130. (1) Avertismentul în fa a clasei i/sau în fa a consiliului clasei/consiliului profesoral const în aten ionarea elevului i sf tuirea acestuia s se poarte în a a fel încât s dea dovad c a în eles fapta comis , atr gându-i-se totodat aten ia c , dac nu î i schimb comportamentul, i se va aplica o sanc iune mai sever .

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

Art. 131. (1) Mustrarea scris const în aten ionarea elevului, în scris, de c tre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanc iunii.

(2) Sanc iunea se stabile te de c tre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.


(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese verbale a consiliului clasei i într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de c tre profesorul diriginte, la sfâr itul semestrului în care a fost aplicat .

(4) Mustrarea scris este redactat de profesorul diriginte, este semnat de acesta i de c tre director, este înregistrat în registrul de intr ri-ie iri al **COLEGTER-UPIT**; documentul va fi înmânat p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, personal, de c tre diriginti sub semn tur sau transmis prin po t , cu confirmare de primire.

(5) Sanc iunea se înregistreaz în catalogul clasei, precizându-se num rul sub care a fost înregistrat în registrul de intr ri-ie iri al unit ii.

(6) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare.

Art. 132. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile const în înlocuirea activit ii obi nuite a elevului, pentru perioada aplic rii sanc iunii, cu un alt tip de activitate desf urat , de

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

regul , în cadrul unit ii de învățământ. Activit ile desf urate trebuie s nu pun în pericol s n tatea i integritatea fizic i psihic a elevului sanc ionat.

(2) Dac elevul refuz s participe la aceste activit i, absen ele sunt considerate nemotivate i se consemneaz în catalogul clasei.

(3) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei, precizându-se num rul i data documentului, precum i în raportul consiliului clasei la sfâr itul semestrului.

(4) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 133. (1) Mutarea disciplinar la o clas paralel , în aceea i unitate de învățământ sau la o alt unitate de învățământ, se propune de c tre consiliul clasei, se aprob de c tre consiliul profesoral i se aplic prin înmânarea, în scris i sub semn tur , a sanc iunii, de c tre /profesorul diriginte/director, p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal al elevului minor sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei i în registrul matricol.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 134. (1) Preavizul de exmatriculare se întocme te de c tre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaz nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singur disciplin , cumulate pe un an colar, se semneaz de c tre acesta i de director i se înmâneaz i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea se consemneaz în registrul de eviden a elevilor i în catalogul clasei i se men ioneaz în raportul consiliului clasei la sfâr it de semestru sau de an colar.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 135. (1) Exmatricularea const în eliminarea elevului din colegiu, pân la sfâr itul anului colar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînsciere, în anul urm tor, în **COLEGTER-UPIT** i în acela i an de studiu dac este posibil;

b) exmatriculare f r drept de reînsciere în **COLEGTER-UPIT**;

Art. 136. (1) Exmatricularea cu drept de reînsciere în anul urm tor în aceea i unitate de învățământ i în acela i an de studiu, se aplic elevilor pentru abateri grave, prev zute de prezentul proiect de regulament sau apreciate ca atare de c tre CP al **COLEGTER-UPIT**.

(2) Sanc iunea se aplic i pentru un num r de cel pu in 40 de absen e nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel pu in 30% din totalul orelor la o singur disciplin de studiu/modul, cumulate pe un an colar.

(3) Sanc iunea se aprob în CP la propunerea consiliului clasei. Dac abaterea const în absen e nemotivate, sanc iunea exmatricul rii se poate aplica numai dac , anterior, a fost aplicat sanc iunea preavizului de exmatriculare.


(4) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.

(5) Sanc iunea se comunic , de c tre directorul unit ii de învățământ, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de învățământ.

Art. 137. (1) Exmatricularea f r drept de reînsciere în aceea i unitate de învățământ se aplic elevilor cu abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanc iunii se aprob de c tre CP, la propunerea consiliului clasei.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.

(4) Sanc iunea se comunic de c tre director, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal i chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de CP al **COLEGTER-UPIT**.

Art. 138. (1) M sura complementar privind sc derea notei la purtare asociat uneia dintre sanc iunile: observa ie, avertisment, mustrare scris , eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile se poate anula dac elevul sanc ionat dovede te un comportament ireproabil, pân la încheierea semestrului/anului colar.

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

Art. 139. (1) Elevii care se fac vinova i de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unit ii de învă mânt sunt obliga i, personal sau prin p rin ii, tutorii sau sus in torii legali s acopere, în temeiul r spunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al r spunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucr rile necesare repara iilor sau, dup caz, s restituie bunurile sau s suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

XI.5. Consiliul elevilor

Art. 140. (1) Fiecare clas î i va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dat 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 i nici nu le este permis influen area deciziei elevilor.

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

Art. 141. (1) Consiliul elevilor este structur consultativ i partener al unit ii de învă mânt i reprezint interesele elevilor din învă mântul preuniversitar la nivelul unit ii de învă mânt.

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

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

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

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

Art. 142. Consiliul elevilor are urm toarele atribu ii:


a) reprezint interesele elevilor i transmite consiliului de administra ie, directorului i consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru ace tia;

b) ap r drepturile elevilor la nivelul unit ii de învă mânt i sesizeaz înc lcaarea lor;

c) se autosesizeaz cu privire la problemele cu care se confrunt elevii, informând conducerea **COLEGTER-UPIT** despre acestea i propunând solu ii;

d) sprijin comunicarea între elevi i cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din coal i elaboreaz proiecte;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- f) poate iniția activități extra colare, 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 implicat **COLEGTER-UPIT**;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extra colare;
- 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 acestea nu 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 extra colară

Art. 144. Activitatea educativă extra colară din **COLEGTER-UPIT** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței colare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale tinerilor.

Art. 145. (1) Activitatea educativă extra colară din **COLEGTER-UPIT** se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 146. (1) Activitățile educative extra colare desfășurate în **COLEGTER-UPIT** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, pentru protecția civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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


(3) Activitățile educative extra colare 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 **COLEGTER-UPIT**.

(4) Pentru organizarea activităților extra colare 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 extra colare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 147. (1) Evaluarea activității educative extra colare la nivelul **COLEGTER-UPIT** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

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

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

Art. 148. Evaluarea activităților educative extra colare derulate la nivelul COLEGTER-UPIT este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎN V ÎNV ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, prin intermediul cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

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

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite elaborate de către Ministerul Educației 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 prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

(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 prevăzute 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 dirigini/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 prevăzute 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, culturale-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 prevăzute la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date 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 corigență, într-o perioadă stabilită de CA Colegiu. Elevii

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

amâna i, care nu promoveaz la una sau dou discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situa iei colare a elevilor amâna i, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigen e.

Art. 162. (1) Sunt declara i corigen i elevii care ob in medii anuale sub 5,00 la cel mult dou discipline de studiu, precum i elevii amâna i care nu promoveaz examenul de încheiere a situa iei colare, la cel mult dou discipline de studiu.

(2) în cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declara i corigen i:

a) elevii care ob in medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaz pe parcursul anului colar, indiferent de num rul modulelor nepromovate;

b) elevii care ob in medii sub 5,00 la cel mult dou module care se finalizeaz la sfâr itul anului colar, precum i elevii amâna i care nu promoveaz examenul de încheiere a situa iei colare, la cel mult dou module.

(3) Pentru elevii corigen i se organizeaz anual o singur sesiune de examene de corigen , într-o perioad corelat cu cea stabilit de minister.

(4) Pentru elevii corigen i men iona i la alin. (2) lit. a) se organizeaz i o sesiune special de examene de corigen , în ultima s pt mân a anului colar. Media fiec rui modul, ob inut în cadrul sesiunii speciale de corigen , este i media anual a modulului.

Art. 163. Sunt declara i repeten i:

a) elevii care au ob inut medii anuale sub 5,00 la mai mult de dou discipline de înv mânt/module care se finalizeaz la sfâr itul anului colar. Prevederile se aplic i elevilor care nu au promovat, la mai mult de dou module, la examenele de corigen în sesiunea special , organizat în conformitate cu art. 162 alin. (4);

b) elevii care au ob inut la purtare media anual mai mic de 6,00;

c) elevii corigen i care nu se prezint la sesiunea de examen de corigen sau la sesiunea special prev zut la art. 162 alin. (4) sau care nu promoveaz examenul la toate disciplinele/modulele la care se afl în situa ie de corigen ;

d) elevii amâna i care nu se prezint la sesiunea de încheiere a situa iei colare la cel pu in o disciplin /un modul;

e) elevii exmatricula i, cu drept de reînsciere; acestora li se înscrie în documentele colare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînsciere în aceea i unitate de înv mânt sau în alt unitate de înv mânt”.

Art. 164. (1) Pentru elevii din înv mântul postliceal declara i repeten i la sfâr itul primului an de studii, reînscierea se poate face i peste cifra de colarizare aprobat .

(2) în înv mântul postliceal cu frecven , elevii se pot afla în situa ia de repeten ie de cel mult dou ori. Anul de studiu se poate repeta o singur dat .


Art. 165. (1) Dup încheierea sesiunii de corigen , elevii care nu au promovat la o singur disciplin de înv mânt/un singur modul au dreptul s solicite reexaminarea. Aceasta se aprob de c tre director, în cazuri justificate, o singur dat pe an colar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unit ii de înv mânt, în termen de 24 de ore de la afi area rezultatelor examenului de corigen .

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

(4) Comisia de reexaminare se nume te prin decizia directorului i este format din alte cadre didactice decât cele care au f cut examinarea anterioar .

Art. 166. (1) Pentru elevii declara i corigen i sau amâna i anual, examinarea se face din toat materia studiat în anul colar, conform programei colare.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

Art. 167. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau validează situația școlară a elevilor, pe clase, în vederea încheierii a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetați, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetați 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 corigenți 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 INTERN ȘI EXTERN A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

XIII.1. Evaluarea intern

Art. 168. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **COLEGTER-UPIT** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 169. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **COLEGTER-UPIT** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC Colegiu).

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

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

Art. 170. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, **COLEGTER-UPIT** va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.


Art. 171. (1) Componentele atribuțiilor 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 **COLEGTER-UPIT**.

XIII.2. Evaluarea extern

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).

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

- (2) Evaluarea extern a calității educației în colegiu, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) **COLEGTER-UPIT** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE COLARIZARE/EDUCAȚIONAL

Art. 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 colarizare în cadrul **COLEGTER-UPIT**.

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

Art. 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 COLEGTER-UPIT ȘI ALI PARTENERI EDUCAȚIONALI

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

Art. 177. **COLEGTER-UPIT** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 178. **COLEGTER-UPIT**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 179. (1) **COLEGTER-UPIT** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

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

Art. 180. (1) **COLEGTER-UPIT** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare pe termen mediu.

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

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

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


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

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 181. Prezenta formă a Proiectului de Regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 27.09.2017.

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

Art. 183. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Proiect de Regulament Intern.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

F1- REG- COLEGTER-UPIT-01

ANEX 1

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnatare

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

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


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

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

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă :

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari*) ai educației sunt corecți la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o înaltă morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Edi ia 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0


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

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) cel puțin o dată pe lună să se întâlnească cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- b) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) să se pregătească la fiecare disciplină /modul de studiu, să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) să aibă frecvența cursurilor, în cazul beneficiarilor primari ai educației;
- c) să aibă un comportament civilizat și o înfățișare decentă în unitatea de învățământ;
- d) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca universității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să nu aducă sau difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) să nu dețină/consuma/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igri;
- j) să nu introducă și/sau facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți beneficiari direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) să nu pozeze și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

	Proiect de regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar	Ediția 1
	COD: REG- COLEGTER-UPIT-01	Revizia 0

V. Durata contractului: Prezentul contract este încheiat pentru întreaga perioadă a studiilor postliceale, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare, începând cu anul școlar 2018-2019.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

RECTOR,

DIRECTOR,

Beneficiar, ELEVUL

Conf. univ. dr. ing.
Dumitru CHIRLEAN

.....

.....

.....

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

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt definiți, conform legii, drept elevi.