

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**  
**"MIHAI VITEAZUL"**

**NECLASIFICAT**  
**Exemplar nr. \_\_\_\_**



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL"**

**AlbaIulia**  
**2024**

- pagină albă -

**ORDIN**  
**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

*Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba-Iulia, pentru aplicarea la specificul colegiului militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Ordinului ministrului apărării nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare modificat și completat cu Ordinului ministrului apărării nr. M.30 din 12 februarie 2019, M 152 din 04 august 2020, M 21 din 27 ianuarie 2021 și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară **RG-1/2016**, Ordonanței de Urgență emisă de către Guvern nr. 79/21.05.2020 pentru completarea și modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011, emite prezentul ordin:*

*Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția octombrie 2024.*

*Art.2 (1) Regulamentul intră în vigoare la data de 16.10.2024*

*(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului din 2022 conform OZU nr. 176 din 10.09.2021*

*Art.3 Prezentul regulament a fost discutat în ședința consiliului profesoral din data de 15.10.2024 și avizat în ședința consiliului de conducere din data 16.10.2024 conform OZU nr. 199 din 16.10.2024.*

*Art.4 Regulamentul va fi tipărit și difuzat prin grija compartimentului învățământ tuturor compartimentelor și subunităților de elevi.*

**COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

**Colonel**

**Daniel JOSAN**

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITARE.....</b>	<b>11</b>
3.1. COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....	11
3.2. LOCTIITORUL COMANDANTULUI COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....	12
3.3. DIRECTORUL ADJUNCT .....	13
<b>CAPITOLUL IV - CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....</b>	<b>15</b>
SECȚIUNEA 1 .....	15
4.1. <i>Dispoziții generale</i> .....	15
SECȚIUNEA A 2-A.....	16
4.2. <i>Organele de conducere ale colegiului</i> .....	16
4.2.1. Consiliul de conducere .....	16
SECȚIUNEA A 3-A.....	21
4.3.1. <i>Personalul nedidactic</i> .....	21
4.3.2. <i>Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar</i> .....	21
SECȚIUNEA A 4-A.....	21
4.4. <i>Comandamentul colegiului</i> .....	21
4.4.1. Personal .....	21
4.4.2. Structura de securitate .....	22
4.4.2.1. Compartimentul documente clasificate .....	22
4.4.2.2. Compartimentul securitatea rețelelor .....	22
4.4.3. Compartimentul planificare .....	22
4.4.4. Logistică .....	23
4.4.4.1. Medicul - șef .....	23
4.4.4.2. Compartimentul achiziții .....	24
4.4.4.3. Formațiunea de cazarmare.....	24
4.4.5. Contabilul-șef .....	24
4.4.6. Referentul de specialitate la compartimentul informare și relații publice .....	24
4.4.7. Preotul - militar .....	25
4.4.8. Subofițerul de comandă.....	25
4.4.9. Psihologul școlar .....	26
4.4.10. Consilierul de gen.....	27
4.4.11. Consilier juridic .....	27
<b>CAPITOLUL V - COMISII/ CONSILII .....</b>	<b>28</b>
5.1. DISPOZIȚII GENERALE .....	28
5.2. EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ .....	33
5.3. CONSILIUL CLASEI.....	34
5.4. COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE .....	36
5.4.1. <i>Profesorul diriginte</i> .....	36
5.7. DOCUMENTELE MANAGERIALE .....	41
5.8.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	43
5.8.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	43
<b>CAPITOLUL VI - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR.....</b>	<b>44</b>
6.1. <i>Personalul didactic și didactic auxiliar</i> .....	44
6.1.2. Personalul didactic de predare .....	44
6.1.3. Comandanții de companie/instructorii militariși personalul subunităților de elevi.....	45
6.1.4. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar .....	48
6.1.5. Personalul didactic auxiliar .....	48
<b>CAPITOLUL VII - ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE.....</b>	<b>52</b>
7.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV .....	52
7.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	52
7.3. TRANSFERUL ELEVILOR .....	55
7.4. FUNCȚIILE ȘI GRADELE ELEVILOR .....	57
7.5. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR .....	60
7.5.1. <i>Drepturile elevilor</i> .....	60

7.5.2. <i>Obligațiile elevilor</i> .....	63
7.6. RECOMPENSELE CE SE ACORDĂ ELEVILOR .....	65
7.7. SANCȚIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR .....	67
7.8. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	72
7.9. REPREZENTAREA ELEVILOR .....	73
7.10. ASOCIEREA ELEVILOR .....	74
7.11. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR .....	75
<b>CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	<b>79</b>
8.1. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE ȘI MANUALELE ȘCOLARE .....	79
8.2. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII .....	79
8.3. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE; EXAMENUL DE CORIGENȚĂ .....	80
8.4. EXAMENELE ORGANIZATE DE COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR .....	82
8.4.1. <i>Examenu de bacalaureat</i> .....	84
8.5. EVIDENȚA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE ȘI A EFECTIVELOR DE ELEVI .....	85
8.6. ACTIVITĂȚI ÎN SPRIJINUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATE ÎN COLEGIU ȘI ÎN AFARA ACESTUIA .....	85
8.7. CONSILIEREA PSIHO-PEDAGOGICĂ A ELEVILOR .....	86
8.8. EDUCAȚIA MORAL-CIVICĂ, RUTIERĂ ȘI SANITARĂ; PĂSTRAREA SĂNĂTĂȚII ELEVILOR .....	86
<b>CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI PĂRINȚII ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR</b> .....	<b>87</b>
9.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI .....	87
9.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI .....	88
9.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI .....	89
9.4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI .....	89
9.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI .....	90
9.6. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI .....	91
<b>CAPITOLUL X - PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN COMANDAMENT ȘI SUBUNITĂȚI</b> .....	<b>94</b>
10.1. PLANIFICAREA, PROGRAMAREA ȘI BUGETAREA ACTIVITĂȚILOR .....	94
10.2. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI .....	95
10.3. ORDINUL DE ZI PE UNITATE, REGISTRUL ISTORIC .....	95
10.4. INSTRUCȚIA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL” .....	96
10.5. CONTROLUL ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR .....	96
10.6. RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE .....	96
<b>CAPITOLUL XI - ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU</b> .....	<b>96</b>
<b>CAPITOLUL XII - PRIMIREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI, TRANSMITEREA ȘI VERIFICAREA EXECUTĂRII ORDINELOR</b> .....	<b>98</b>
<b>CAPITOLUL XIII - SERVICIUL DE PERMANENȚĂ, PAZĂ ȘI SECURITATE A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR</b> .....	<b>99</b>
<b>„MIHAI VITEAZUL”</b> .....	<b>99</b>
13.1. SERVICIUL OPERATIV ȘI CONTINUITATEA CONDUCERII .....	99
13.2. SERVICIUL DE PERMANENȚĂ .....	99
13.3. PAZA ȘI APĂRAREA CAZĂRMII. SERVICIUL DE PAZĂ .....	100
13.4. ACCESUL ÎN CAZARMĂ ȘI COMANDAMENTUL COLEGIULUI .....	100
<b>CAPITOLUL XIV - ȚINUTA PERSONALULUI</b> .....	<b>103</b>
<b>CAPITOLUL XV - SĂNĂTATEA PERSONALULUI</b> .....	<b>103</b>
<b>CAPITOLUL XVI - ÎNVOIRI, PERMISII, CONCEDII</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPITOLUL XVII - PRIMIREA PERSONALULUI LA RAPORT ȘI AUDIENȚĂ</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPITOLUL XVIII - LOGISTICA COLEGIULUI</b> .....	<b>105</b>
18.1. PRINCIPII GENERALE .....	105
18.2. HRĂNIREA PERSONALULUI .....	106
18.3. ASIGURAREA CU ECHIPAMENT .....	106
18.4. ASIGURAREA FINANCIARĂ .....	106
18.5. FOLOSIREA ȘI PARCAREA AUTOVEHICULELOR .....	107
<b>CAPITOLUL XIX - RELAȚII ALE COLEGIULUI</b> .....	<b>107</b>

19.1. PRINCIPII GENERALE .....	107
19.2. ACTIVITATEA DE RELAȚII PUBLICE .....	107
19.3. REZOLVAREA CERERILOR, RAPOARTELOR ȘI RECLAMAȚIILOR .....	108
<b>CAPITOLUL XX - ACTIVITĂȚILE DE PROTOCOL REUNIUNI ALE CADRELOR ȘI PERSONALULUI CIVIL, MESE FESTIVE (COMUNE) .....</b>	<b>108</b>
<b>CAPITOLUL XXI - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI A MUNCII.....</b>	<b>109</b>
21.1. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	109
21.2. PROTECȚIA MEDIULUI .....	109
21.3. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII .....	109
<b>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....</b>	<b>110</b>
ANEXA NR.1 .....	111
ACTIVITĂȚILE care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului de învățământ .....	111
ANEXA NR.2 .....	112
CEREMONIALELE deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale.....	112
ANEXA NR.3 .....	113
PROCEDURA DE SOLICITARE A ÎNVOIRILOR / PERMISIILOR ELEVILOR DIN COLEGIU .....	113
ANEXA NR.4 .....	114
DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILORDE A RECOMPENSA ELEVII .....	114
ANEXA NR.5 .....	115
DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILORDE A SANȚIONA ELEVII.....	115
ANEXA NR.6 .....	116
ANEXA NR.7 .....	121
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE AACTIVITĂȚII ÎN CERURILE ȘTIINȚIFICE .....	121
ANEXA NR.8.....	122
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII .....	122
ANEXA NR.9.....	126
REGULAMENT BURSĂ SPORTIVĂ .....	126
ANEXA NR.10 .....	127
STATUTULCOMITETULUI COORDONATOR AL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE AL ELEVILOR.....	127
ANEXA NR.11 .....	129
REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZARE A ACTIVITĂȚII CULTURAL-EDUCATIVE .....	129
ANEXA NR.12 .....	130
PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR.....	130
ANEXA NR.13 .....	139
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR.....	139
ANEXA NR.14 .....	142
PLAN DE DESFĂȘURARE AL EVALUĂRII ELEVILOR PROPUȘI PENTRU A ÎNDEPLINI FUNCȚIA DE ELEV GRADAT.....	142
ANEXA NR.15 .....	143
ATRIBUȚIILE ELEVILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ.....	143
ANEXA NR.16.....	146
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU .....	146
ANEXA NR.17 .....	147
Instrucțiuni interne de securitate .....	147
CONTROLUL VEHICULELOR:.....	155
ANEXA NR.18 .....	156
ECUSON DE ACCES LIMITAT „VIZITATOR” .....	156
ANEXA NR.19.....	157
(Model raport) .....	157
ANEXA NR.20 .....	158
ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI .....	158
ANEXA NR.21 .....	162
Extras Procedura Operațională Cod : P.O. 02401-12.04-001 .....	162
ANEXA NR.22 .....	164
STATUTUL ELEVULUI .....	164
<b>BAZA LEGALĂ.....</b>	<b>182</b>

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentele instrucțiuni asigură aplicarea la specificul militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Lege, și a celorlalte norme legale care au ca obiect de reglementare organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 2** Învățământul liceal militar are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializărilor sau calificărilor stabilite la nivelul Ministerului Apărării Naționale și aprobate conform prevederilor Legii.

**Art. 3** Specializările/Calificările profesionale și cifrele anuale de școlarizare pentru învățământul liceal militar se stabilesc de către ministrul apărării naționale, la propunerea Direcției generale management resurse umane, și se transmit Ministerului Educației, pentru a fi aprobate conform legii.

**Art. 4** (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene în colegiile naționale militare sunt cele stabilite anual, prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații deosebite, motivate în scris, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, comandanții colegiilor naționale militare pot solicita inspectoratului școlar județean, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior, modificarea structurii anului școlar.

(3) Activitățile principale care se organizează cu elevii pe toată perioada anului școlar se prevăd în graficul structurii anului școlar din planul de învățământ și în planul managerial a activității din colegiu și planul cu principalele activități.

(4) Pentru pregătirea începerii anului școlar elevii se vor prezenta la colegiu în zilele premergătoare acestei date stabilită prin ordin al șefului Statului Major al Forțelor Aeriene în baza legislației naționale, astfel: elevii gradați cu patru zile mai devreme – până la ora 08.00, elevii admiși în prima clasă de colegiu cu trei zile înainte – până la ora 08.00, iar ceilalți elevi cu două zile mai devreme – până la ora 14.00. Activitățile din aceste zile premergătoare sunt prezentate în anexa nr. 1.

(5) Cursurile școlare se încheie, pentru toate clasele, cu o zi mai devreme decât cele prevăzute pentru liceele civile, iar plecarea în vacanță poate fi cu o zi înaintea elevilor din învățământul civil.

(6) În situații deosebite comandantul colegiului poate hotărî decalarea cu o zi a vacanțelor școlare, cu aprobarea eșaloanelor superioare.

(7) Cereșonialul deschiderii anului școlar, respectiv al încheierii studiilor de către promoția de absolvenți, se desfășoară după programele special întocmite, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 5** (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(2) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

**Art. 6** (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de conducere.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al colegiului se înregistrează la compartimentul Planificare. Pentru aducerea la cunoștința personalului colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul colegiului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 7** În colegiile naționale militare învățământul se desfășoară în limba română.

**Art. 8** Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevii și părinții/tutorii sau susținătorii legali ce vin în contact cu acesta.

(1) Misiunea de bază a colegiului național militar este dezvoltarea și diversificarea competențelor cheie și formarea competențelor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializării matematică – informatică, în paralel cu socializarea militară primară a resursei umane care va accede, prin concurs, în instituțiile militare de învățământ superior sau postliceal.

**Art. 9** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită la și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 10** Colegiul național militar elaborează „*Anuarul școlar*” – publicație anuală care prezintă activitatea colegiului, „*Monografia colegiului*” – studiu științific amplu și aprofundat și înscrie în „*Registrul istoric*” cele mai importante evenimente din viața instituției.



## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

**Art. 11** Colegiile naționale militare sunt unități de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică, potrivit prevederilor legale.

**Art. 12** (1) Colegiile naționale militare sunt organizate și funcționează în baza legislației naționale în domeniu, inclusiv a actelor normative specifice incidente, emise de ministrul educației naționale și ministrul apărării naționale, în aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului.

(2) Colegiile naționale militare se înființează și se desființează prin ordin al ministrului apărării naționale, cu avizul Ministerului Educației .

(3) Colegiile naționale militare se supun mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

**Art. 13** Colegiile naționale militare au buget propriu și patrimoniu în folosință și dispun de autonomie instituțională și decizională, potrivit legii și normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

(2) Raporturile ierarhice în colegiile naționale militare se stabilesc conform prevederilor regulamentelor militare generale și ale statului de organizare.

**Art. 14** Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență și internat.

**Art. 15** (1) Formațiunile de studiu se stabilesc de către comandantul colegiului, la propunerea directorului adjunct, cu respectarea prevederilor legale, și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

(2) Clasa reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea învățământului și se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului, de limbile moderne care se studiază în cadrul acestuia, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii, cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) În situația în care studiul limbilor moderne, al informaticii, al pregătirii militare și al disciplinelor din curriculumul la decizia școlii nu se poate organiza cu întreaga clasă, activitățile didactice se pot desfășura pe grupe cu un efectiv de minimum 10 elevi.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), grupele de studiu se pot constitui și cu un efectiv de cel puțin 7 elevi în baza aprobării eșalonului ierarhic superior, la solicitarea comandantului colegiului.

(5) Efectivul de elevi al unei clase constituie un pluton, iar plutoanele aceluiași an de studiu se constituie, de regulă, într-o companie.

### **Art. 16**

(1) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs pauza este de 20 de minute.

(1) În situații deosebite și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea comandantului, la propunerea directorului adjunct.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de conducere al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de conducere al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITARE**

**Art. 17** (1) În colegiul național militar personalul de conducere este format din:

- comandantul colegiului;
- locțiitorul comandantului;
- directorul adjunct,

comanda și controlul exercitându-se pe toate treptele ierarhice.

(2) Pentru coordonarea și verificarea activităților de învățământ și instruire, comandantul colegiului efectuează controlul curent, personal sau prin delegare de competență, activitățile de control fiind prevăzute în Planul de control elaborat la nivelul colegiului.

### **3.1. Comandantul colegiului național militar**

**Art. 18** (1) Comandantul colegiului național militar este conducătorul instituției și o reprezintă în relațiile cu persoane juridice și fizice, inclusiv cu autoritățile conducerii publice și cu comunitatea locală, pe baza principiului comenzii unice și descentralizării execuției, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

(2) Comandantul asigură conducerea operativă a colegiului și este președintele consiliului de conducere.

(3) Comandantul se numește în funcție prin ordin al ministrului apărării naționale, în baza hotărârii comisiei de selecție.

**Art. 19** (1) Drepturile și obligațiile comandantului colegiului național militar sunt cele ce revin comandantului de unitate, potrivit actelor normative specifice Ministerului Apărării Naționale.

(2) Comandantul este șef direct al întregului personal din colegiu.

(3) Comandantul aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara colegiului, cu respectarea prevederilor legale și a Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S 172/2021.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică și reprezentanților structurilor din Ministerul Apărării Naționale cu atribuții de control în colegiile naționale militare.

**Art. 20** Comandantul colegiului național militar are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

- a. coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b. inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare;
- c. asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;
- d. numește diriginții și consilierul educativ;
- e. stabilește componența formațiunilor de studiu;
- f. numește elevii gradați și șefii de clasă;
- g. coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;
- h. aprobă orarul activităților din colegiu;
- i. numește șefii de arie curriculară/catedră/comisie metodică, componența comisiei pentru curriculum, a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și a altor comisii care funcționează la nivelul colegiului și le aprobă atribuțiile și programele de activitate;
- j. aprobă, la propunerea directorului adjunct, repartitia proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora;
- k. asigură, prin șefii de arie curriculară/catedră/comisie metodică, aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare;
- l. aprobă instrumentele interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității și coordonează aplicarea acestora în procesul de evaluare internă a instituției, potrivit normelor specifice din Ministerul Apărării Naționale;

- m. aprobă și monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor consiliului profesoral;
- n. controlează, cu sprijinul șefilor de arie curriculară/ catedră/comisie metodică, calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;
- o. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- p. aprobă graficul desfășurării evaluărilor scrise;
- q. aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din colegiu;
- r. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și de studii;
- s. propune eșaloanelor superioare personalul didactic cu rezultate de excepție pentru conferirea de distincții și premii;
- t. aprobă organizarea de serbări școlare, aniversări, ceremoniale și tabere școlare;
- u. semnează, în numele Ministerului Apărării Naționale, angajamentul prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni.

### **3.2. Loctiitorul comandantului colegiului național militar**

**Art. 21** Loctiitorul comandantului îndeplinește atribuțiile specifice funcției și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

**Art. 22** Loctiitorul comandantului este autoritatea investită să participe la actul de comandă al colegiului. Pentru a asigura continuitatea conducerii, el se informează permanent despre ordinele date și primite de către comandant în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora. În absența comandantului asigură comanda colegiului.

(2) Acesta se subordonează nemijlocit comandantului, este șef direct al întregului personal nedidactic din colegiu și îndeplinește atribuțiile specifice postului.

**Art. 23** Loctiitorul comandantului trebuie să manifeste loialitate față de colegiu, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile subordonaților, să-i încurajeze și să-i susțină în vederea motivării pentru perfecționarea continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării tuturor activităților.

**Art. 24** (1) Loctiitorul comandantului conduce nemijlocit întreaga activitate specifică unităților militare îndeplinind atribuțiile șefului de stat major.

(2) Loctiitorul comandantului este președinte al Consiliului de conducere în lipsa comandantului (conform art. 29, al. 2/M110 din 13.10.2014), președinte al Comisiei de inventariere a munițiilor și substanțelor explozive, conduce activitatea Consiliului sportiv, fiind președinte al Comisiei de verificare și avizare a aparatelor și instalațiilor în cadrul bazei sportive.

(3) În realizarea funcției de conducere loctiitorul comandantului are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și analizează periodic activitatea Biroului Planificare, subunităților de elevi, structurii de securitate, compartimentului documente clasificate, centrului RTP/STAR, securitatea rețelelor;
- b) conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii cadrelor;
- c) organizează și coordonează întocmirea Planului cu principalele activități și a anexelor sale și verifică modul de gestionare al acestuia de către compartimentul Planificare;
- d) elaborează planificarea controalelor compartimentelor specifice unităților militare;
- e) organizează transmiterea tuturor ordinelor și dispozițiilor comandantului colegiului și ale eșaloanelor superioare, precum și controlul îndeplinirii lor;
- f) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile de instrucție, de alertă, de mobilizare și de intervenție;
- g) organizează paza și apărarea Drapelului de luptă al colegiului și controlează periodic starea accesoriilor acestuia;
- h) organizează și controlează modul de executare al serviciului de permanență și de pază, asigurarea securității cazarmii și accesul în instituție;
- i) organizează și verifică redactarea la timp a ordinului de zi și a registrului istoric, analizând și avizând problemele care urmează a fi trecute în fiecare capitol, înainte ca acestea să fie prezentate comandantului pentru aprobare în vederea înscrierii în ordinul de zi;

- j) coordonează întocmirea Planului de pregătire al cadrelor militare și salariaților civili, regulamentului intern al colegiului și participă la întocmirea planurilor anuale de coordonare;
- k) coordonează întocmirea sintezelor privind starea structurii, disciplinei militare și întocmește sintezele privind starea socială, analizele privind păstrarea secretului și programul orar al colegiului;
- l) colaborează cu coordonatorul comisiei metodice a diriginților în scopul creșterii eficienței activităților educative;
- m) asigură instruirea personalului pe linia procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundații, etc.);
- n) participă la ședințele consiliului clasei în care se analizează abaterile de la ordine și disciplina militară, asigurând respectarea regulamentelor într-o concepție unitară;
- o) întocmește proceduri operaționale (PO)

### 3.3. Directorul adjunct

**Art. 25** Directorul adjunct al colegiului național militar este șeful nemijlocit al personalului didactic și didactic auxiliar și conduce activitatea de învățământ din colegiu, activitatea consiliului profesoral și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 26** (1) Funcția de director adjunct al colegiului național militar se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în învățământul preuniversitar.

(2) Directorul adjunct nu poate avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului de conducere, adoptată cu votul a 2/3 din membrii acestuia.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), conducerea interimară este preluată, în baza deciziei consiliului de conducere, de către un cadru didactic membru în consiliul de conducere

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 27** Directorul adjunct este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

**Art. 28** Directorul adjunct are, pe lângă atribuțiile ce îi revin în calitate de cadru didactic, următoarele atribuții specifice:

- a) conduce activitatea de întocmire a curriculumului la decizia școlii, precum și a planului de perfecționare a pregătirii personalului didactic;
- b) îndrumă și controlează activitatea șefilor de arie curriculară/catedră/comisie metodică;
- c) prezintă periodic informări și rapoarte, în cadrul consiliului profesoral și al consiliului de conducere, referitoare la activitatea de învățământ și la comportamentul elevilor;
- d) coordonează activitatea de pregătire a personalului didactic și apreciază activitatea de predare și de instruire practică a personalului didactic în vederea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;
- e) conduce activitatea de cercetare metodică-științifică;
- f) asigură generalizarea experienței pozitive și organizează schimburi de experiență cu alte unități de învățământ liceal;
- g) coordonează activitățile de pregătire a elevilor care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- h) coordonează pregătirea suplimentară a elevilor prin meditații și consultații;
- i) întocmește raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar încheiat și îl prezintă consiliului profesoral, consiliului de conducere și consiliului reprezentativ al părinților;
- j) stabilește atribuțiile șefilor de arie curriculară/ catedră/comisie metodică, ale șefilor comisiilor și colectivelor organizate în colegiu și le prezintă comandantului, pentru aprobare;
- k) repartizează sarcinile didactice, urmărind respectarea principiului continuității, le prezintă comandantului pentru aprobare și propune acestuia atribuirea orelor rămase nerepartizate, în regim de plată cu ora;
- l) efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;

- m) supune aprobării comandantului regulamentele de funcționare a cercurilor și asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) prezintă comandantului propuneri de numire a diriginților și a consilierului educativ, în urma consultării șefilor de arie curriculară/catedră/comisie metodică, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- o) prezintă consiliului de conducere propunerile consiliului profesoral.

# CAPITOLUL IV - CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

## Secțiunea 1

### 4.1.Dispoziții generale

**Art. 29** În procesul de învățământ, cadrele didactice și instructorii militari exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele și obiectivele învățământului național militar.

**Art. 30** (1) Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza următoarelor documente principale:

- planul cu principalele activități,
- planul managerial,
- programele anuale,
- orarul școlar,
- catalogul clasei,
- registrul matricol,
- registrul de evidență și de eliberare a actelor de studii,
- registrul Consiliului de conducere,
- registrul Consiliului profesoral,
- registrul de activitate al Comisiei pentru curriculum,
- strategia evaluării și asigurării și calității,
- alte documente stabilite de comandantul colegiului și eşaloanele superioare.

(2) La nivelul colegiului se întocmește, pe baza planului managerial, a planului cu principalele activități și a programelor anuale, programul acțiunilor cultural – educative și sportive și alte documente de organizare, planificare și evidență a activităților, în concordanță cu prevederile standardelor naționale și militare, pe niveluri de învățământ.

(3) Planul managerial, programele anuale se discută și se aprobă în ședința Consiliului profesoral.

(4) Planul cu principalele activități se elaborează de către compartimentul planificare, până decembrie anul în curs pentru anul școlar următor și se înaintează spre aprobare șefului Statului Major al Forțelor Aeriene. Șefii compartimentelor colegiului fac propuneri pentru întocmirea planului cu principalele activități până în luna august.

**Art. 31** La începutul fiecărui an școlar, în ședința consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul adjunct și se fac recomandări pentru eliberarea de către șefii de comisii didactice și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic și tehnico-administrativ.

**Art. 32** Analiza stadiului îndeplinirii obiectivelor din planul de învățământ și din programele școlare, precum și a sarcinilor din planul cu principalele activități se face astfel:

a) zilnic la raportul companiei, iar săptămânal în cadrul bilanțului și la ora de dirigenție, lunar și la sfârșitul modulului al treilea când au loc bilanțurile activității din perioada respectivă. La bilanțurile de la sfârșitul modulului al treilea organizate pe companii participă dirigenții și o persoană din consiliul de conducere;

b) lunar, în cadrul comisiilor didactice și a celorlalte compartimente, sub formă de bilanț, în prezența unei persoane din Consiliul de conducere.

c) la sfârșitul modulului al treilea, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de conducere în prezența unui reprezentant al eşalonului superior. Cu acest prilej se prezintă și planul pentru modulele următoare;

d) anual, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de conducere, până la 15 septembrie, în prezența reprezentanților eşaloanelor superioare, se prezintă Raportul de autoevaluare privind activitatea instituției, conform ordinelor eşaloanelor superioare.

**Art. 33** În perioada premergătoare începerii noului an școlar, personalul didactic desfășoară activități metodice pe comisii de catedră, iar comandanții de subunități/instructorii și elevii gradați, convocări de pregătire. Cadrele didactice efectuează pregătirea de specialitate conform planificării inspectoratului școlar județean.

**Art. 34** (1) Întreaga activitate a colegiului se organizează și se desfășoară în conformitate cu orarul școlar și programul orar.

(2) În anumite zile sau perioade, în cazuri bine motivate, comandantul colegiului poate aproba, pe baza consultării membrilor consiliului de conducere, schimbarea orei de începere a cursurilor.

(3) În zilele de sâmbătă se pot planifica activități de învățământ, dar numai dimineața. Se interzice planificarea activităților de învățământ duminică și în sărbătorile legale.

(4) Timpul la dispoziția elevilor, inclusiv cel din zilele de sărbătoare se poate folosi atât în mod organizat sub conducerea diriginților, profesorilor și instructorilor, cât și după dorința fiecărui elev.

**Art. 35** Conform prevederilor art. 121 alin. 2 din R.G.- 4 /2013 ridicarea Drapelului României se execută zilnic, de luni până vineri, la începerea programului de învățământ și se coboară la terminarea apelului de seară, în zilele de luni până vineri, la ora stabilită în programul orar al colegiului; de vineri seara până luni dimineața Drapelul României se păstrează la camera OSU.

**Art. 36** (1) Activitatea de control și îndrumare din cadrul colegiului se organizează și se desfășoară prin controale interne, atât la nivelul colegiului cât și al compartimentelor.

(2) Persoanele cu responsabilități în activitatea de control și îndrumare, stabilire a obiectivelor, planificare, executare și bilanț al controlului, procedează potrivit prevederilor instrucțiunilor Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Educației.

## **Secțiunea a 2-a**

### **4.2. Organele de conducere ale colegiului**

#### **4.2.1. Consiliul de conducere**

**Art. 37** (1) Consiliul de conducere funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, Ordinului ministrului apărării nr. M.30 din 12 februarie 2019, Ordonanței de Urgență emisă de către Guvern nr. 79/21.05.2020 pentru completarea și modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinului ministrului educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament; Ordinului ministrului educației nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament.

(2) Consiliul de conducere este organul de conducere al colegiului.

(3) Consiliul de conducere este compus din: comandantul colegiului, director/director adjunct, locțiitorul comandantului, contabilul-șef, consilier juridic, reprezentant al Statului Major al Forțelor Aeriene, 4 profesori propuși de consiliul profesoral, reprezentantul elevilor și 2 reprezentanți ai părinților.

(4) Membrii consiliului de conducere care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(5) Președintele consiliului de conducere este comandantul colegiului național militar/ înlocuitorul legal.

(6) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de conducere se redactează de către un secretar, desemnat de comandantul colegiului din rândul membrilor consiliului, în registrul special constituit în acest scop și se semnează de către toți membrii prezenți.

(7) Președintele consiliului de conducere invită, în scris, cu minimum cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței membrii consiliului de conducere care nu fac parte din personalul școlii.

(8) În funcție de problematica discutată comandantul poate invita la ședința consiliului de conducere reprezentanți ai conducerii publice locale, cu rol de observatori.

(9) La ședințele consiliului de conducere în care se dezbate problematici privind elevii participă, de regulă, cu statut de observator fără drept de vot reprezentantul elevilor.

(10) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.



(11) Registrul de procese-verbale al consiliului de conducere este document oficial ce se păstrează potrivit normelor care reglementează păstrarea documentelor școlare și este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul cu anexe ale proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, situații, cereri, memorii, sesizări etc.

(12) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului de conducere întocmit de către secretarul consiliului de conducere se păstrează potrivit normelor care reglementează păstrarea documentelor școlare.

**Art. 38** Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la ordinul comandantului sau la solicitarea a 2/3 din membrii componenți și este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(2) Hotărârile consiliului de conducere se adoptă prin vot deschis, cu votul a cel puțin 2/3 totalul membrilor consiliului de administrație, iar ordinele de punere în aplicare sunt emise de comandant în baza hotărârilor consiliului de conducere.

**Art. 39** Atribuțiile consiliului de conducere sunt următoarele:

- a. avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b. acordă calificativele anuale pentru personalul didactic, inclusiv pentru personalul didactic de conducere, pe baza propunerilor rezultate din analiza șefilor de arie curriculară/ catedră/comisie metodică/compartimente funcționale și din raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- c. aprobă planul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea acestuia în consiliul profesoral;
- d. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu și promovează măsuri de îmbunătățire a activității, conform normelor legale în vigoare;
- e. stabilește componența comisiilor cu atribuții în domeniul învățământului, care funcționează în cadrul colegiului;
- f. solicită periodic rapoarte din partea șefilor de arie curriculară/catedră/comisie metodică privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
- g. analizează, avizează și propune eșalonului ierarhic superior proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli;
- h. stabilește modul de realizare și gestionare a veniturilor din resurse financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- i. avizează candidații participanți la concursul de ocupare a funcției de director adjunct și pentru alte cadre didactice care solicită obținerea avizului favorabil;
- j. avizează planul managerial;
- k. stabilește comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor care se organizează în unitatea de învățământ;
- l. aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- m. aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propuse de consiliul profesoral;
- n. soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor;
- o. aprobă orarul activităților didactice;
- p. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- q. acordă titlul de "profesorul anului", la nivelul unității de învățământ, personalului cu rezultate deosebite la catedră, propus de consiliul profesoral;
- r. aprobă sancțiunile pentru abateri disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- s. emite decizia privind acordarea cadrelor didactice a calificativului anual și a gradației de merit;
- t. stabilește perioadele concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și personalului auxiliar;
- u. asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea de învățământ;
- v. elaborează fișele posturilor și criteriile de evaluare specifică a unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea evaluării anuale și acordării recompenselor;
- w. avizează planul de organizare al serbărilor școlare, aniversărilor, ceremonialelor și taberelor școlare;
- x. își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- y. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale ale Ministerului Educației și ale Ministerului Apărării Naționale;
- z. aprobă și revizuieste anual, dacă este cazul, fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației, care sunt individualizate de către comandant și de către directorul adjunct al colegiului;

aa. aprobă transferul elevilor, sancțiunile validate de către consiliul profesoral, precum și situațiile de exmatriculare a elevilor din colegiu, cu obligativitatea transferului într-o altă unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

**Art. 40** Membrii consiliului de conducere coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

#### 4.2.2. Consiliul profesoral

**Art. 41** Consiliul profesoral este constituit din cadrele didactice cu norma de bază în colegiu, titulari și suplinitori, instructorii militari și psihologii colegiului.

**Art. 42** (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de directorul adjunct.

(2) Comandantul colegiului poate participa la ședințele consiliului profesoral, cu statut de invitat.

(3) La ședințele consiliului profesoral poate participa și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat.

(4) Directorul adjunct poate invita la ședințele consiliului profesoral, cu aprobarea comandantului, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai eșaloanelor superioare, ai unităților și instituțiilor de învățământ militar pentru formarea ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, ai autorităților locale sau ai altor parteneri sociali.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul menționat la art. 41, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

(6) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

**Art. 43** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat, cu aprobarea comandantului, și în următoarele situații:

a) la propunerea directorului adjunct;

b) la solicitarea a minimum 1/3 din personalul didactic;

c) la solicitarea a minimum 2/3 din membrii consiliului de conducere sau din membrii consiliului elevilor;

d) la solicitarea a minimum 1/2 plus unu din membrii consiliului reprezentativ/asociației părinților.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 44** (1) Directorul adjunct desemnează un secretar al consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor în registrul constituit în acest scop.

În procesele – verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

(2) Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul cu anexe ale proceselor-verbale: documente oficiale, rapoarte, programe, informări, situații, cereri, memorii, sesizări.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se semnează de toți membrii și invitații prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(4) Participanții la ședința consiliului profesoral au obligația să semneze procesul-verbal încheiat în cadrul acesteia, iar, în cazul în care au o opinie separată față de cele consemnate, aceasta se înscrie distinct și se semnează.

(5) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(6) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

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

**Art. 45** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- c) avizează planul de dezvoltare instituțională;
- d) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al colegiului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia, potrivit legii, și acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradățiilor de merit;
- f) propune consiliului de conducere măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;
- g) propune consiliului de conducere curriculumul la decizia școlii;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor propuse de consiliul clasei;
- i) validează notele la purtare mai mici de 8;
- j) propune consiliului de conducere analizarea situației cadrelor didactice cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;
- k) propune consiliului de conducere programele de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în consiliul de conducere;
- m) propune consiliului de conducere componența catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- n) analizează și promovează raportul privind situația școlară anuală prezentată de către diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de examene pentru amânări, diferențe și corigențe;
- o) analizează și propune pentru validare rapoartele de activitate și programele anuale, precum și planul anual de activitate;
- p) propune comandantului recompensele ce se acordă elevilor și personalului didactic și didactic auxiliar;
- q) analizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și propune consiliului de conducere validarea acestuia;
- r) analizează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de conducere;
- ș)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din colegiu și propune consiliului de conducere măsuri de optimizare a acestuia;
- ț)propune consiliului de conducere premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

**Art.46**Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Secțiunea a 3-a

### 4.3.1. Personalul nedidactic

**Art. 47** Personalul nedidactic civil și militar încadrat în compartimentele funcționale ale colegiilor naționale militare sau în cele specifice organizării unităților militare își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională în domeniu și cu reglementările specifice în vigoare.

**Art. 48** (1) Ocuparea posturilor nedidactice cu personal civil din colegiile naționale militare se realizează prin concurs organizat conform normelor specifice Ministerului Apărării Naționale în vigoare privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual și a altor reglementări privind încadrarea posturilor.

(2) Personalul nedidactic militar se numește în funcții potrivit reglementărilor specifice Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 49** Evaluarea personalului nedidactic militar și civil se realizează pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an calendaristic, conform prevederilor legale.

### 4.3.2. Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar

**Art. 50** (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, din prezentele instrucțiuni și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Instructorii militari au drepturile și îndatoririle ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate și din instrucțiunile specifice Ministerului Apărării Naționale privind corpul instructorilor militari.

(3) Personalul nedidactic militar are drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 51** (1) Personalul din colegiile naționale militare are obligația, conform legii, de a efectua anual examinarea medicală.

(2) Sustragerea de la examinarea medicală anuală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 52** (1) Personalul din colegiile naționale militare răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru nerespectarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii și normelor specifice în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale.

(2) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 53** Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

## Secțiunea a 4-a

### 4.4. Comandamentul colegiului

#### 4.4.1. Personal

**Art. 54** Compartimentul personal și mobilizare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură respectarea cadrului legislativ privind admiterea în colegiu;
- (2) asigură semnarea angajamentelor între colegiu și părinți / elevi;
- (3) eliberează adeverințe pentru spitalizare;
- (4) asigură zilnic alocarea și scoaterea elevilor de la drepturi de hrană;

- (5) soluționează cererile privind transferul elevilor;
- (6) urmărește modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor elevilor și părinților acestora;
- (7) participă la controalele organizate la subunitățile de elevi;
- (8) întocmește procedurile operaționale (PO);
- (9) coordonează întocmirea fișelor postului și corelarea acestora cu statul de organizare și diagrama de relații a colegiului;
- (10) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului;

#### **4.4.2. Structura de securitate**

**Art. 55** Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare, aplicate la specificul instituției de învățământ.

- (1) conduce activitatea de protecție a informațiilor clasificate în comandamentul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” și structurile subordonate potrivit normelor M.S 172/2021;
- (2) elaborează instrucțiunile interne de securitate (anexa 17);
- (3) întocmește procedurile operaționale (PO)
- (4) activitatea pe linie P.I.C. se desfășoară pe baza documentelor întocmite în acest sens.

##### **4.4.2.1. Compartimentul documente clasificate**

**Art. 56** Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor, normelor, dispozițiilor și prevederilor militare, asigurând evidența, prelucrarea, procesare, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și clasarea în mape / dosare a documentelor clasificate.

##### **4.4.2.2. Compartimentul securitatea rețelelor**

**Art. 57** Compartimentul securitatea rețelelor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- (1) analizează viabilitatea structurilor organizatorice, normelor de înzestrare și principiilor de întreținere prin intermediul centralei STAR și elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestora;
- (2) coordonează aplicarea măsurilor de securitate a comunicațiilor și rețelelor informatice, repartiția, distribuția și utilizarea echipamentelor specifice;
- (3) asigură îndeplinirea atribuțiilor autorităților operaționale pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații AOSSIC cu subdomeniile COMPUSEC și COMSEC;
- (4) selecționează și propune comandantului personalul cu responsabilități pe linia INFOSEC;
- (5) întocmește procedurile operaționale (PO).

#### **4.4.3. Compartimentul planificare**

**Art. 58** Compartimentul planificare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor militare. Acesta are următoarele atribuții specifice:

- (1) elaborează planul cu principalele activități, registrul istoric, planurile de muncă, programul orar al colegiului și alte programe specifice necesare desfășurării activităților;
- (2) participă la activitatea de planificare, organizare, conducere și coordonare a activităților operative la nivelul colegiului;
- (3) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de instrucție de comandament și pe cea de control la nivelul colegiului;
- (4) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de evidență a literaturii neclasificate militare, a documentelor de standardizare și a informațiilor geografice;
- (5) participă la activitățile de coordonare a subunităților de elevi;
- (6) ține evidența procedurilor operaționale întocmite la nivel colegiu și le formulează pe cele specifice compartimentului;
- (7) întocmește și ține evidența documentelor pe linia controlului intern managerial;
- (8) organizează și conduce activitatea de evidență a documentelor de avizare a documentațiilor tehnice de amenajarea teritorială și urbanism;
- (9) planifică, organizează, conduce și coordonează activitățile de tradiții militare și cultură în colegiu;
- (10) organizează festivitățile de deschidere / închidere a anului de învățământ;

- (11) coordonează activitatea de planificare și evidență a dimensionării costurilor activităților;
- (12) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de pregătire a serviciului interior.

#### 4.4.4. Logistică

**Art. 59** (1) Compartimentul logistic are misiunea de a asigura întreaga gamă de produse, servicii, lucrări pentru buna desfășurare a activității de învățământ din colegiu.

(2) Pentru conducerea activității de logistică didactică, șeful logisticii colaborează cu directorul adjunct.

**Art. 60** Șeful logisticii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare în vigoare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1. elaborează concepția managementului resurselor alocate la nivelul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” în raport cu fondurile alocate;
2. coordonează activitatea medicului șef și formațiunii de cazarmare;
3. coordonează repartizarea și utilizarea eficientă a fondurilor;
4. organizează activitatea de asigurare cu întreaga gamă de bunuri materiale, servicii și lucrări necesare asigurării suportului logistic pentru îndeplinirea obiectivului colegiului, la toate compartimentele, conform normelor de dotare;
5. controlează asigurarea condițiilor de trai ale militarilor, personalului civil și ale elevilor, calitatea hranei, echiparea, cazarea și starea igienico-sanitară;
6. coordonează întocmirea planului anual al achizițiilor publice, a proiectelor de buget în baza notelor de fundamentare întocmite de către responsabilii de articole bugetare;
7. organizează executarea transportului de materiale și persoane, urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea în consumurile de motoresurse aprobate;
8. ia toate măsurile pentru efectuarea cercetărilor administrative de către comisia numită de comandantul unității, angajarea răspunderii materiale în sarcina celor vinovați și regularizarea evidențelor conform reglementărilor în vigoare, atunci când, cu ocazia controlului executat personal, descoperă pagube, plusuri, nereguli în ținerea evidenței și întocmirea evidenței justificative precum și alte situații similare;
9. verifică prin sondaj existența și categoria bunurilor materiale de la “serviciu” și de la stocul de mobilizare, astfel ca în decursul unui an calendaristic să cuprindă 50% din articolele aflate în depozitele de unitate și în gestiunile subunităților, înregistrate în evidența contabilă a compartimentelor subordonate și 100% la armamentul și munițiile de infanterie, materialele explosive, carburanți-lubrifianți (inclusive în plinurile mașinilor), alimentele, substanțele toxice și medicamentele;
10. controlează activitatea de primire, pază, apărare împotriva incendiilor, păstrare, întreținere, distribuție, folosire și reparare a bunurilor materiale;
11. verifică legalitatea, necesitatea și realitatea mișcărilor înscrise în documentele justificative pe care le semnează sau avizează;
12. coordonează activitatea compartimentului cazarmare, achiziții și medical;
13. coordonează activitatea de protecția mediului și a muncii;
14. asigură supravegherea tehnică a instalațiilor subpresiune și a aparatelor consumatoare de combustibil de uz neindustrial;
15. asigură supravegherea metrologică a mijloacelor de măsurare.
16. asigură condiții materiale privind desfășurarea olimpiadelor sportive și a diverselor concursuri sportive la care participă elevii colegiului;
17. întocmește procedurile operaționale (PO).

##### 4.4.4.1. Medicul - șef

**Art. 61** Medicul - șef își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1. realizează și menține un înalt grad de sănătate pentru toate categoriile de personal din colegiu;
2. coordonează activitatea infirmeriei și a cabinetului de medicină dentară;
3. elaborează documentele informaționale medicale de planificare, de conducere, de evidență ca medic de familie;
4. organizează controlul medical periodic al personalului din cadrul colegiului;

5. asigură asistența medicală a personalului pe timpul tragerilor și aplicațiilor;
6. execută controlul medical al personalului din serviciul de permanență;
7. asigură realizarea și menținerea ordinii și disciplinei în infirmerie;
8. întocmește „planurile de sănătate” pentru elevi (acțiuni preventive, analize, lecții, etc.)
9. întocmește procedurile operaționale (PO).
10. avizează medicamentele deținute de elevi, altele decât cele prescrise de compartimentul medical.

#### **4.4.4.2. Compartimentul achiziții**

**Art. 62** Compartimentul achiziții își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1. asigură achiziționarea de manuale și rechizite școlare, materiale didactice și de laborator;
2. asigură achiziționarea mobilierului specific sălilor de clasă, bibliotecilor și laboratoarelor;
3. asigură achiziționarea de servicii medicale, service, mentenanță precum și valorificarea, colectarea și distrugerea deșeurilor rezultate în procesul de învățământ;
4. asigură achiziționarea materialelor de igienă oameni și de întreținere local;
5. asigură achiziționarea pieselor necesare mentenanței tehnicii auto și de calculatoare;
6. asigură achiziționarea furniturilor de birou și a consumabilelor A.C.T. necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
7. desfășoară proceduri de achiziție conform legislației în vigoare prin utilizarea sistemului SICAP;
8. întocmește procedurile operaționale (PO).

#### **4.4.4.3. Formațiunea de cazarmare**

**Art. 63** Formațiunea de cazarmare deservește toate construcțiile, spațiile și instalațiile aferente, conform cererilor înaintate de șeful logisticii. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură repararea întregii baze materiale a colegiului;
- (2) întocmește procedurile operaționale (PO).

#### **4.4.5. Contabilul-șef**

**Art. 64** Contabilul-șef își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor, dispozițiilor de reglementare, precum și a regulamentelor militare de transpunere a acestora la specificul militar. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) întreprinde măsurile necesare privind asigurarea plății burselor de merit și sociale ale elevilor;
- 2) asigură plata integrală și la timp a cheltuielilor efectuate de către elevi cu ocazia plecării în vacanțe, permisiilor, internări, și externări din spitale, concursuri, campionate și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- 3) asigură drepturile bănești cuvenite personalului didactic în cadrul programului privind stimularea achiziției de cărți sau de programe educaționale pe suport electronic, necesare îmbunătățirii calității activității didactice în învățământul preuniversitar;
- 4) întocmește procedurile operaționale specifice domeniului de activitate (PO);
- 5) asigură gestionarea fondurilor Programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale a elevilor;
- 6) efectuează analize economico-financiare privind execuția bugetului;
- 7) exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prezentate și care afectează fondurile colegiului;
- 8) execută controlul intern în domeniul financiar-contabil potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 9) este membru în Consiliul de conducere;

#### **4.4.6. Referentul de specialitate la compartimentul informare și relații publice**

**Art. 65** Referentul de informare și relații publice își desfășoară activitatea conform ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1. desfășoară activități de informare publică directă, în condițiile legii;
2. organizează și desfășoară activități de informare internă a personalului;
3. gestionează, în toate situațiile, relațiile cu mass media;
4. consiliera comandantului în privința organizării relațiilor cu comunitatea;



5. participarea, la solicitare, la activitățile și acțiunile organizate și desfășurate de birourile de informare – recrutare;
6. are responsabilități în implementarea și gestionarea instrumentelor de comunicare new media și social media;
7. asigură realizarea publicațiilor interne: Curier, Infosport;
8. întocmește planul pentru activitățile de relații publice, dosare și comunicate de presă, etc.;
9. monitorizează mijloacele mass-media, ține evidența aparițiilor informațiilor privind colegiul și identifică eventualele riscuri privind imaginea acestuia;
10. propune acțiuni pentru asigurarea prezenței sistematice a ofertei educaționale în mass-media;
11. întocmește procedurile operaționale (PO).

#### 4.4.7. Preotul - militar

**Art. 66** Preotul militar este îndrumătorul religios și spiritual în garnizoană și unitatea în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În baza programului integrat în planul de activitate al unității, aprobat de comandant are următoarele îndatoriri:

(1) colaborează cu alți factori educaționali și militari pentru organizarea serviciilor religioase în cadrul unor evenimente importante din istoria și spiritualitatea poporului român: sărbători naționale, religioase, aniversări, comemorări și evocări, depuneri de coroane, Ziua Eroilor, Ziua Armatei Române, Ziua Categoriilor de Forțe ale Armatei, armelor, unităților, depunerea jurământului militar, încorporarea și trecerea în rezervă;

(2) se îngrijește de pregătirea elevilor, militarilor pentru o viață armonioasă și echilibrată, cultivând în sufletele lor credința strămoșească, sentimentul datoriei față de țară și popor, dragostea și respectul față de memoria și jertfele înaintașilor, dezvoltând sentimentul demnității și onoarei militare, sentimentul patriotic și al răspunderii față de îndeplinirea misiunilor încredințate;

(3) oficiază serviciile religioase, administrează Sfintele Taine, asigură mărturisirea și împărtășirea personalului militar, civil și elevilor, desfășoară activități de pastorație individuală și în unități pe terenul de instrucție și aplicație, în timp de pace și de campanie

(4) desfășoară activitate de educație moral – religioasă, etică și civică a militarilor și personalului civil în incinta garnizoanei, elaborând materiale de cateheză, predici, studii și articole ce pot fi date spre publicare revistelor militare și civile;

(5) se îngrijește de continua sporire a bazei materiale specifice, procurarea de cărți religioase, veșminte, obiecte liturgice și administrarea spațiului de cult;

(6) se îngrijește împreună cu comandantul, de starea morală, psihică și disciplinară a întregului personal prin prevenirea și combaterea cu mijloace specifice a actelor antisociale îndreptate împotriva ordinii constituționale sau a capacității de luptă;

(7) prezintă punctul de vedere duhovnicesc când este necesar sau când i se solicită, în problemele de ordine și disciplină;

(8) respectă întocmai dispozițiile primite de la Secția Asistență Religioasă și se supune controalelor și solicitărilor acesteia;

(10) acordă asistență religioasă elevilor colegiului, precum și militarilor;

(11) participă la ședințele comisiei metodice a diriginților și consiliului profesoral;

(12) întocmește procedurile operaționale (PO).

#### 4.4.8. Subofițerul de comandă

**Art. 67** Subofițerul de comandă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

(1) îl consiliază pe comandant în problemele vizând instruirea, perfecționarea, dezvoltarea în carieră, moralul și calitatea vieții militarilor aflați în aria de responsabilitate;

(2) îl informează pe comandant asupra tuturor problemelor cu impact asupra stării de operativitate:

- nivel de instruire;

- ordinea și disciplina;

- starea de sănătate;

- nivelul calității vieții și moralul personalului din domeniul de responsabilitate,

- starea armamentului, tehnicii și echipamentului individual din dotare;

(3) contribuie la cunoașterea și îndeplinirea standardelor de performanță, instruire și comportament pentru personalul din domeniul de responsabilitate;

(4) contribuie la aplicarea întocmai a ordinelor și precizărilor comandantului în vederea asigurării îndeplinirii misiunilor principale, precum și a celor vizând instruirea individuală și realizarea coeziunii pentru luptă;

(5) participă la ședințele de lucru ale comandantului în care se iau decizii care vizează personalul aflat în domeniul de responsabilitate;

(6) monitorizează programul de pregătire fizică a personalului din domeniul său de responsabilitate, cooperând, în acest scop cu compartimentul specializat și medicul unității;

(7) îi consiliază pe militarii din corpul maiștrilor, subofițerilor și soldaților și gradaților profesioniști din unitate în ceea ce privește progresul profesional, perfecționarea prin studii și cursuri și, eventual, pentru trecerea în corpul ofițerilor;

(8) face propuneri comandantului pentru îmbunătățirea vieții educative, profesionale sau recreative, contribuind la dezvoltarea spiritului de corp al categoriilor de militari din zona sa de responsabilitate;

(9) informează comandantul și prezintă propuneri de soluționare a problemelor sociale ale categoriilor de militari din aria sa de competență referitoare la:

- spațiul locativ;
- asigurare medicală;
- probleme familiale;
- refacerea capacității de muncă;
- nivel de trai;

(10) urmărește modul în care sunt respectate tradițiile militare și normele de port regulamentar al ținutei de către personalul din domeniul său de responsabilitate;

(11) îl însoțește pe comandant pe timpul controalelor, inspecțiilor și la ceremoniile și activitățile oficiale, potrivit hotărârii acestuia și contribuie la menținerea unor relații bune cu autoritățile locale;

(12) se interesează de modul cum sunt acordate drepturile cuvenite personalului din domeniul său de responsabilitate și informează pe cale ierarhică, dacă este cazul, asupra unor situații deosebite pe această linie;

(13) monitorizează și îndrumă activitatea subofițerilor de companie de la structurile subordonate comandantului și colaborează cu alți consilieri, pe același nivel ierarhic pentru perfecționarea activității specifice;

(14) participă la activități de consiliere și orientare școlară.

#### 4.4.9. Psihologul școlar

**Art. 68** Psihologul școlarse subordonează comandantului și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor elaborate de către Ministerul Educației și Ministerului Apărării Naționale. Activitatea psihologului respectă Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului psihologilor din România.

(1) ca psiholog de unitate are următoarele atribuții și competențe:

- a. execută activitățile de evaluare psihologică a resursei umane (elevii și personalul unității), conform prevederilor și metodologiilor profesionale specifice și competențelor pe care le deține;
- b. actualizează permanent datele anamnestice ale persoanelor, în funcție de evenimentele de viață nou apărute și implicațiile psihologice ale acestora;
- c. efectuează activități de intervenție psihologică pentru personalul unității și elevi;
- d. participă la activitățile de pregătire psihică pentru luptă a personalului, potrivit domeniului de competență și specificului misiunii unității;
- e. participă în cadrul subcomisiilor de evaluare psihologică a personalului propus să participe la misiuni internaționale;
- f. participă, la ordin, în cadrul comisiilor de evaluare psihologică postmisiune a cotingentelor de militari care se repatriază din misiuni internaționale;
- g. întocmește și înaintează comandantului concluzii rezultate din activitatea de evaluare și cunoaștere psihologică;
- h. asigură consultanță de specialitate comandanților / șefilor în activitatea de cunoaștere a subordonaților și pe probleme de resurse umane (selecția, repartitia sarcinilor, promovarea / ocuparea unor funcții, trimiterea la cursuri, evaluarea personalului etc.);
- i. formulează și înaintează comandantului / șefilor de compartimente propuneri privind măsuri ce se impun pentru realizarea adaptării și integrării tuturor categoriilor de personal și a elevilor în viața și activitatea militară, în scopul prevenirii conduitelor dezadaptative;
- j. întocmește și înaintează ierarhic Darea de seamă anuală privind activitatea specifică;

- k. participă la activitățile profesionale organizate de structurile de conducere, la activități metodologice pentru adaptarea metodologiilor la specificul activităților instituției militare, la activități de pregătire și perfecționare continuă, organizate de instituții militare sau civile abilitate în acest sens, sub forma convocărilor periodice pe linie de specialitate, cursurilor, conferințelor, simpoziunilor, work-shop-urilor, programelor de formare continuă sau manifestărilor științifice în domeniu,

- l. asigură consilierea psihologică a întregului personal / elevilor din colegiu și familiilor acestora.

(2) Psihologul școlar îndeplinește următoarele atribuții specifice domeniului psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale:

- a) cunoașterea elevilor și a modului de socializare a acestora în mediul militar și social;
- b) evaluează psihologic elevii, conform metodologiilor în vigoare și îi consiliază psiho-pedagogic în vederea alegerii traseului de carieră militară în raport cu aptitudinile și aspirațiile acestora;
- c) în colaborare cu profesorii diriginți, instructorii, personalul didactic și cel de conducere al colegiului participă activ în orientarea elevilor, la absolvire, spre instituțiile militare de învățământ superior;
- d) consilierea elevilor în vederea sporirii randamentului școlar;
- e) consilierea în vederea remedierii deficiențelor comportamentale ale unor elevi;
- f) sprijină diriginții, instructorii și membrii Consiliului profesorilor clasei în activitatea de cunoaștere a elevilor;
- g) informează profesorul diriginte, prezentând diagnoza inițială și efectele intervenției de specialitate, cu respectarea confidențialității;
- h) asigură evaluarea psihologică a personalului didactic conform metodologiei elaborate e către Ministerul Educației;

(3) Psihologul școlar îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legislație privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, conform competențelor pe care deține;

(4) Psihologul școlar este reprezentantul sindical al personalului civil contractual.

#### 4.4.10. Consilierul de gen

**Art. 69** Consilierul de gen se desemnează prin ordin de zi pe unitate, de regulă din rândul ofițerilor femei și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) menține dialogul funcțional cu consilierul de gen desemnat la eșalonul superior și informează ierarhic despre eventualele situații excepționale privind problematica de gen identificate la nivelul colegiului;
- b) asigură instruirea de gen a întreg personalului din structura din colegiu, prin includerea temelor specifice în ședințele de lucru ale comandanților și/sau în pregătirile de comandament;
- c) asigură integrarea perspectivei de gen în procesul de planificare a operațiilor;
- d) asigură introducerea tematicii de gen pe agenda instruirii personalului în perioada de pre-dislocare și contribuie activ la instruirea acestora cu privire la principiile cuprinse în agenda „Femeile, pacea și securitatea”;
- e) sprijină inițiativele dezvoltate la nivelul organizației militare pe linia cooperării în domeniul implementării agendei „Femeile, pacea și securitatea”;
- f) participă la activitatea de promovare în mass-media militară și civilă a importanței participării femeilor la toată aria de activități desfășurate la nivelul Forțelor Armate Române, prin punerea la dispoziție a datelor/informațiilor pe problematica de gen structurilor/personalului cu atribuții de informare și relații publice din cadrul colegiului.

#### 4.4.11. Consilier juridic

**Art. 70** Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) Reprezintă și apără interesele unității în fața autorităților publice și a persoanelor fizice/juridice.
- b) Consiliază comandantul unității în raporturile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice.
- c) Asigură asistența legală la nivelul unității.
- d) Avizează, la cererea comandantului unității, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activităților precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială;
- e) Asigură asistența juridică la încheierea contractelor în care parte este unitatea, la avizarea acestora și la concilierea litigiilor rezultate din derularea lor;
- f) Asigură asistența juridică comisiilor de specialitate care funcționează la nivelul unității, în vederea respectării legalității măsurilor pe care acestea le adoptă sau propun;

- g) Formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, în contencios administrativ, în materia litigiilor de muncă, a asigurărilor sociale și de altă natură, potrivit legii;
- h) Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia;
- i) formulează și susține cererile de constituire ca parte civilă în procesele penale în care inculpații au produs prejudiciu patrimoniului Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia;
- j) apără, prin mijloace procesuale specifice, interesele Colegiului Militar Național “Mihai Viteazul” Alba Iulia când este chemat în judecată în calitate de parte responsabilă civilmente;
- k) motivează propunerile de renunțare la drepturile aflate în litigiu și la judecată, precum și la căile de atac exercitate;
- l) Colaborează cu unitățile militare în vederea întocmirii documentației necesare exercitării și susținerii acțiunilor și apărărilor în fața instanțelor de judecată;
- m) examinează și avizează, sub aspectul legalității, titlurile executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
- n) Colaborează cu organele de resort din alte unități militare și cu parchetele militare în vederea stabilirii exacte a cuantumului pagubelor aduse patrimoniului armatei;
- o) Informează operativ conducerea unității asupra principalelor probleme constatate privind respectarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;
- p) Colaborează la întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor în fața instanțelor judecătorești;
- q) Sprijină acțiunile organizate de unitate pentru cunoașterea și respectarea legislației prin consultații, informări periodice;
- r) Prezintă rapoarte de activitate comandantului;
- s) Asigură documentarea juridică și ține evidența actelor normative pentru pregătirea sa profesională;

## **CAPITOLUL V - COMISII/ CONSILII**

### **5.1. Dispoziții generale**

**Art. 71** (1) La nivelul colegiului funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- g) grupul de acțiune anti-bullying

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al colegiului

(5) Comisiile cu caracter temporar:

- a. comisia pentru consiliere și orientare;
- b. comisia de verificare a ritmicității notării;
- c. comisia de numărare a absențelor;
- d. subcomisiile diriginților pe ani de studiu.

**Art. 72**

- (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de conducere, fiind formată din cadre didactice care reprezintă arii curriculare.. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

NECLASIFICAT

- (2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizia comandantului colegiului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de conducere, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (3) În cadrul aceiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (4) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (5) Comisia pentru curriculum îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) asigură cunoașterea și aplicarea documentelor curriculare oficiale (planuri - cadru, programe școlare, ghiduri metodologice);
  - b) concepe și elaborează oferta educațională;
  - c) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, de diferență, a examenului de admitere și a examenului național de bacalaureat;
  - d) asigură consiliere cadrelor didactice în domeniul curricular;
  - e) elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
  - f) monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților cu privire la CDS;
  - g) elaborează programele școlare ale disciplinelor din curriculumul la decizia școlii și le supun analizei consiliului profesoral;
  - h) coordonează proiectarea didactică;
  - i) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora;
  - j) selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/ elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale.
  - k) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.
  - l) inițiază și realizează analiza de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
  - m) realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
  - n) centralizează, prin responsabilul comisiei, cursurile opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de conducere al unității de învățământ;
  - o) coordonează activitățile de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - p) analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - q) monitorizează nevoia de recuperare a cunoștințelor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
  - r) constituie și actualizează periodic arhiva electronică care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
  - s) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS);
  - t) elaborează instrumente de evaluare și notare;
  - u) organizează recapitulările finale;
  - v) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
  - w) organizează lecții demonstrative interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;
  - x) coordonează activitatea cercurilor școlare organizate pe discipline de învățământ;
  - y) prezintă consiliului profesoral, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;
  - z) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic.

**Art. 73** (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a comandantului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- l) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- m) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de conducere și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- n) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate

**Art. 74** (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de conducere prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- a) un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b) 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- c) 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- d) 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- e) 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de conducere al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- f) profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale

beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului Elevului și Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.

(3) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de conducere, comandantului colegiului sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- (4) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

#### **Art. 75** Grupul de acțiune anti-bullying

Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Din grupul de acțiune antibullying fac parte comandantul, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai eșalonului superior

Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateră și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează:

- a. consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
- b. consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți;
- c. consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi cu vârsta de cel puțin 14 ani.

Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți „ambasadori antibullying“ și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

- a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- b) identificarea situațiilor de bullying;
- c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, consiliul de conducere al Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

Consiliul de conducere poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia;
- c) întocmește codul antibullying al colegiului, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;



- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbnare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale colegiului ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al colegiului, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al colegiului cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în colegiu și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul colegiului ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în colegiu sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying“;
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de conducere al colegiului .

**Art. 76** (1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de către comandantul colegiului.

În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 lit. b),c) și e)sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al colegiului.

(3) Colegiul își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **5.2.Educația extrașcolară**

**Art. 77** (1)Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui

acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**Art. 78** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(3) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(7) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(8) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, pă caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(9) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de conducere al unității de învățământ.

(10) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(11) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(12) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### 5.3. Consiliul clasei

**Art. 79** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic /instructorii militari care predă/ predau la clasa respectivă, cel puținunpărinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către aceștia. Acesta colaborează cu comandantul de companie, dirigintele, psihologul, preotul militar și comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare. Locțiitorul comandantului participă cu statut de invitat.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) La ședințele consiliului clasei pot participa și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, cu statut de observatori.

(4) Consiliul clasei se întrunește cel puțin odată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar și poate fi convocat de către comandantul colegiului/locțiitorul comandantului, directorul adjunct, comandantul de companie, dirigintele sau membrii consiliului, reprezentanții părinților și ai elevilor, numai după consultarea cu directorul adjunct și cu aprobarea comandantului.

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

(6) La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, în registrul constituit în acest scop.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Obiectivele consiliului clasei sunt:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic;
- b) evaluarea progresului/regresului școlar al elevilor;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță școlară;
- e) discutarea elevilor care săvârșesc abateri disciplinare;

(9) Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului clasei este obligatorie.

(10) Hotărârile consiliului clasei se iau cu majoritate simplă de voturi și se înaintează pentru validare consiliului profesoral.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, de cel puțin 2 ori / an, progresul/regresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) identifică și propune consiliului profesoral aplicarea unor măsuri pentru sprijinirea elevilor cu un ritm lent de învățare sau cu probleme de comportament;
- c) propune consiliului profesoral activitățile de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite;
- d) propune notele la purtare și validarea în consiliul profesoral a mediilor mai mici de 8,00 la purtare;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii, ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;
- g) analizează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului și propune, după caz, directorului adjunct, consiliului profesoral sau comandantului sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în prezentele instrucțiuni;
- h) analizează volumul sarcinilor didactice/temelor la diferite discipline în raport cu timpul alocat studiului individual;
- i) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate;
- j) elaborează, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și, după analiza și validarea acestora în consiliul profesoral, informează, în scris, părinții.

(11) Prezența în consiliu a elevilor care vor fi discutați din punct de vedere disciplinar sau pentru rezultate slabe la învățătură este obligatorie.

(12) La ședințele consiliului clasei în care se analizează situația elevilor care săvârșesc abateri disciplinare participă locțiitorul comandantului, șeful comisiei metodice a diriginților, profesorul diriginte, comandatul de companie, profesorii clasei, psihologul școlar, preotul militar, cel puțin 1 părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective.

(13) După ședința consiliului clasei, profesorul diriginte, împreună cu comandantul de companie, înaintează un raport scris comandantului pentru informarea acestuia. Raportul este adus la cunoștință directorului adjunct.

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

## 5.4.Comisia pentru consiliere și orientare

**Art. 80** (1) Comisia pentru consiliere și orientare este constituită din diriginții tuturor claselor.

(2) Atribuțiile subcomisiei diriginților sunt:

- elaborează programe de activități anuale;
- consiliază cadrele didactice în procesul proiectării didactice și a planificării anuale;
- elaborează instrumentele de evaluare (chestionare, teste);
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care realizează evaluarea elevilor;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență etc.;
- elaborează informări asupra propriilor activități;

(3) Șeful subcomisiei diriginților, este numit de comandantul colegiului dintre profesorii diriginți, la propunerea directorului adjunct.

(4) Atribuțiile șefului subcomisiei diriginților:

- coordonează procesul instructiv-educativ în cadrul ariei consiliere și orientare prin întocmirea documentelor de conducere și coordonare a activității educative la nivelul comisiei metodice;
- organizează și conduce ședințele comisiei metodice după o tematică aprobată de directorul adjunct sau comandantul colegiului când consideră că este necesar;
- participă la consiliile profesorilor clasei la nivelul fiecărui an de studiu;
- întocmește documentele de conducere și coordonare a activității educative la nivelul comisiei consiliere și orientare;
- coordonează și aprobă tematica orelor de dirigenție;
- prezintă anual raportul activității ariei curriculare consiliere și orientare;
- efectuează asistențele la orele de dirigenție;
- stabilește obiectivele educative ale activităților de orientare școlară și profesională (excursii, vizite în unități militare operative);
- oferă/ asigură consiliere privind orientarea spre cariera militară;
- colaborează cu factorii de conducere privind întocmirea Regulamentului de ordine interioară;
- participă la ședința Consiliul de conducere pentru numirea diriginților;
- contribuie la realizarea parteneriatului școală – familie prin lectorate și ședințe cu părinții.

**Art. 81** La fiecare an de studiu se organizează o subcomisie a diriginților formată din diriginții anului respectiv din rândul cărora se numește un responsabil. Acestea se întrunesc ori de câte este nevoie, în baza unei planificări întocmite de directorul adjunct.

### 5.4.1. Profesorul diriginte

**Art. 82** (1) În conformitate cu anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/2009, și Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militar coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de comandant la propunerea directorului adjunct, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Profesorul diriginte, denumit în continuare diriginte, se desemnează de către comandant dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului adjunct, în urma consultării consiliului profesoral, cu respectarea principiul continuității și a performanțelor educaționale, cu avizul consiliului de conducere.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(4) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

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

(6) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa la contractul de muncă a cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

(9) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul adjunct.

(10) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(11) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(12) Dirigințele prezintă propuneri pentru planificarea anuală a activității educative după consultarea consiliului clasei, a consilierului educativ, a părinților și a elevilor.

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

(14) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, întâlniri pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(15) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul colegiului.

(16) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și comandantul de companie, psihologul școlar sau elevul în funcție de solicitarea dirigințelui.

(17) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planurile de activități ale unității de învățământ.

(18) Dirigințele are obligația să cunoască, să respecte și să aducă la cunoștința elevilor și a părinților prevederile prezentelor instrucțiuni și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 83** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea consiliului clasei și propune împreună cu comandantul de companie, șeful de clasă;
- b) împreună cu șeful clasei, colectivul de elevi și repartizează sarcini;
- c) modernizarea logisticii didactice din sala de clasă și răspunde de păstrarea în bune condiții a acesteia, împreună cu comandantul de companie;
- d) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar, lunar și ori de câte ori este cazul;
- e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- f) activități educative și de consiliere;
- g) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- h) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- i) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

**2. monitorizează:**

- a) îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și

extrașcolare, participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

- b) periodic, situația la învățatură a elevilor și inițiază măsuri de îmbunătățire a procesului educațional;
- c) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

### **3. colaborează cu:**

- a) toți profesorii clasei și cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea armonizării influențelor educative exercitate de aceștia asupra elevilor și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;
- b) comandantul de companie pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților la care participă elevii clasei și pentru asigurarea cazării, hrănirii și echipării acestora;
- c) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și psihologul colegiului, în activități de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de interesele Ministerului Apărării Naționale;
- d) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/ situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) cu asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

### **4. informează:**

- a) elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenul de bacalaureat și la concursurile de admitere în unitățile și instituțiile de învățământ pentru formarea cadrelor militare în activitate;
- b) în scris, ori de câte ori este nevoie, familiile sau reprezentanții legali ai elevilor despre situația școlară și comportamentul acestora;
- c) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- e) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

**5. îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

### **Art. 84** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) motivează absențele elevilor scutiți medical, învoiți sau aflați în permisiu;
- b) stabilește, în ședința consiliului clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, consiliului profesoral propunerile de notare sub 8,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- c) adresează felicitări părinților sau reprezentanților legali pentru rezultatele de excepție ale elevilor și înmânează diplome și premii la festivitatea de încheiere a anului școlar;
- d) participă la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate cu clasa sau sprijină inițierea acestora;
- e) aplică sau propune, după caz, sancțiuni pentru elevi, potrivit prevederilor prezentelor instrucțiuni;
- f) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, mențiunilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prevederilor prezentelor instrucțiuni și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, și consemnează în cartelele de elev mediile anuale;
- h) prezintă, anual, în fața consiliului profesoral, raportul privind situația școlară și comportamentală a elevilor clasei;
- i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei.

## 5.5.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

### Art. 85

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, numit de către comandantul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral.
2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale și ale reglementărilor emise în acest domeniu de către Ministerul Educației privind educația formală și nonformală.
3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul colegiului, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu comitetele de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.
4. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 86** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 87** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 88** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## 5.6. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

### Art. 89

1. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de conducere, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de conducere al unității de învățământ.
2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
3. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
4. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
  - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
  - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
  - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
  - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
  - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
  - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
  - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
  - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
  - j) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
  - a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
  - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
  - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
  - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;



- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

## 5.7.Documentele manageriale

**Art. 90** În cadrul activităților de management educațional se elaborează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și documente de diagnoză, prognoză și evidență.

**Art. 91** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar se elaborează sub coordonarea locțiitorului comandantului, de către un colectiv de elaborare numit de comandant, la propunerea consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune aprobării consiliului de conducere.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se revizuieste anual, la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 92** (1) Principalele documente de diagnoză ale colegiilor naționale militare sunt următoarele:

- a) raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din colegiu;
- c) raportul de autoevaluare internă a calității.

(2) Raportul activității pe an școlar se întocmește de către directorul adjunct și se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de conducere.

(3) Raportul general privind starea și calitatea învățământului se întocmește de către directorul adjunct, pe baza raportului de autoevaluare internă a calității, și se prezintă de către acesta, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și **consiliului de conducere**, în săptămâna premergătoare începerii anului școlar următor. După validare se înaintează, ierarhic, **Direcției management resurse umane**.

(4) Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și se prezintă, pentru validare atât consiliului profesoral, cât și consiliului de conducere.

(5) Fiecare dintre rapoartele menționate la alin. (1) este însoțit de un plan de remediere, dacă este cazul.

(6) **Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ** sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 93** (1) Documentele de prognoză se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt, în principal, următoarele:

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial;
- c) Planul operațional;
- d) Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(2) Documentele de prognoză se prezintă consiliului profesoral în săptămâna premergătoare începerii anului școlar.

**Art. 94** (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al colegiului, se elaborează de către o echipă coordonată de comandant, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de cei 5 indicatori-cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene, și conține:

- a) prezentarea colegiului, care trebuie să cuprindă istoricul acestuia, starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu structurile Ministerului Apărării Naționale și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și analiza mediului extern;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;
- d) planificarea tuturor activităților colegiului, cu menționarea funcției manageriale, obiectivelor, termenului, stadiului de realizare, resurselor necesare, responsabilităților, indicatorilor de performanță și evaluării anuale;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere.

**Art. 95** (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant pentru o perioadă de un an și conține adaptarea la contextul colegiului a direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației, ale Ministerului Apărării Naționale și ale Proiectului de dezvoltare instituțională.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se avizează de către consiliul de conducere și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al comandantului și cu Proiectul de dezvoltare instituțională.

**Art. 96** (1) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant, pentru o perioadă de un an, și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

(2) Directorul adjunct întocmește propriul plan operațional conform fișei postului, în concordanță cu planul operațional al comandantului.

**Art. 97** (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este aprobat anual de către comandant.

(2) Activitatea de control intern/managerial este organizată și funcționează în cadrul comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial.

**Art. 98** (1) Principalele documente manageriale ale consiliului de conducere sunt următoarele:

- a) tematica și graficul ședințelor;
- b) registrul de procese-verbale ale ședințelor;
- c) documentele privind evaluarea personalului;
- d) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se păstrează în evidența structurilor de specialitate din cadrul colegiului.

**Art. 99** Principalele documente manageriale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) registrul de procese-verbale ale ședințelor.

**Art. 100** Eșaloanele superioare și comandantul unității de învățământ pot dispune și aproba, în scopul îmbunătățirii managementului instituției, elaborarea și a altor documente decât cele prevăzute în prezentele instrucțiuni.

## **5.8. Evaluarea unităților de învățământ - Dispoziții generale**

**Art. 101** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 102** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **5.8.1. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 103** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

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

**Art. 104** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologia elaborată de către Ministerul Educației și își adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare (anexa nr.8).

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri, iar conducerea este asigurată de directorul adjunct sau de un coordonator desemnat de acesta.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie din reprezentanți ai corpului profesoral, ai eșaloanelor superioare, ai părinților și ai elevilor.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea colegiului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în colegiu, care se transmite, ierarhic, Direcției management resurse umane și se pune la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

**Art. 105** Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei evaluări externe, inspecții sau control care se efectuează de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau alte structuri de specialitate din Ministerul Educației sau din Ministerul Apărării Naționale

### **5.8.2. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 106** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, 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.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea 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, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

# CAPITOLUL VI - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

## 6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar

**Art. 107** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar din colegiile naționale militare se constituie din personalul civil încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare, definite conform legii, și din instructorii militari.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale legislației naționale specifice învățământului preuniversitar și ale actelor normative specifice ale Ministerului Apărării Naționale.

(3) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației, se individualizează de către comandant și de către directorul adjunct al colegiului.

(4) Fișa postului individualizată se aprobă și se revizuieste anual, dacă este cazul, de către consiliul de conducere și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 108** Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale legislației naționale specifice învățământului preuniversitar și ale actelor normative specifice ale Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 109** (1) Ocuparea posturilor didactice și didactice auxiliare vacante cu personal civil se face prin concurs, în condițiile legii.

(2) Concursul de ocupare a posturilor didactice și didactice auxiliare vacante se organizează în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru emise de Ministerul Educației și ale reglementărilor specifice în vigoare ale Ministerului Apărării Naționale privind încadrarea personalului civil contractual.

(3) Angajarea unei persoane declarată "admis" la concursul de ocupare a unui post didactic sau didactic auxiliar se face prin încheierea contractului individual de muncă între aceasta, în calitate de angajat, și unitatea de învățământ, în calitate de angajator, reprezentată de comandant.

**Art. 110** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, conform metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de conducere privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(3) Hotărârile privind acordarea calificativului anual și propunerile pentru gradația de merit se iau în cadrul consiliului de conducere, prin vot secret, pe baza rezultatelor evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**Art. 111** Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu instrucțiunile legale în vigoare, specifice privind această categorie de personal.

### 6.1.2. Personalul didactic de predare

**Art. 112** Personalul didactic de predare răspunde de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară. Profesorul (instructorul) face parte din colectivul unei comisii metodice, se subordonează șefului acesteia și este șef direct al elevilor pe timpul conducerii activităților de instruire și educare.

Profesorul (instructorul) răspunde de nivelul pregătirii elevilor la disciplina sau activitatea repartizată și de calitatea îndeplinirii sarcinilor didactice și educative, metodice, de perfecționare și social-culturale care îi revin, conform prevederilor fișei postului.

**Art. 113** Personalul didactic de predare are următoarele atribuții pe care le îndeplinește în colegiu sau în afara acestuia:

- a) studiază planurile, programele, manualele școlare precum și literatura de specialitate;
- b) întocmește planificările calendaristice anuale;
- c) pregătește prin studiu individual, proiecte didactice și proiectează unitățile de învățare;

- d) elaborează teste, chestionare, confecționează materiale didactic etc.;
- e) corectează teze, lucrări de control, alte teme efectuate de elevi;
- f) efectuează orele la clasă îndeplinind norma didactică;
- g) pregătește pentru ore materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- h) pregătește lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator etc.);
- i) evaluează nivelul de pregătire al elevilor și încheie situațiile școlare ale acestora la disciplina pe care o predă;
- j) susține examenele cu elevii corigenți sau amânați;
- k) desfășoară, voluntar, consultații și programe de educație remedială potrivit planificării comisiei didactice;
- l) participă la activitățile comisiei didactice, ale consiliului profesorilor clasei, ale consiliului profesoral al colegiului și ale consiliului de conducere, dacă este cazul;
- m) participă la organizarea și desfășurarea diferitelor concursuri și examene (admitere și bacalaureat, concursuri și olimpiade școlare);
- n) participă la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului sau la care este convocat;
- o) organizează și conduce cercurile științifice pe discipline și îndrumă colectivele redacționale ale revistelor școlare;
- p) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este de serviciu pe colegiu, acestea fiind precizate în anexa 16.
- q) informează directorul adjunct, diriginții și instructorii asupra activității și comportării elevilor la consultații și alte activități școlare și extrașcolare pe care le conduc.

**Art. 114** (1) Personalul didactic de predare și de instruire practică trebuie să aibă o pregătire de specialitate, metodică și pedagogică corespunzătoare, să dovedească calități morale deosebite, să fie apt din punct de vedere medical, să aibă avizul de securitate și să poată relaționa corespunzător cu elevii, părinții/susținătorii legali și colegii.

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți/susținători legali. Acestuia îi este interzis să facă obiect de jignire sau insultă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, de nivelul de pregătire a elevilor și a părinților/susținătorilor legali ai acestora, precum și din orice alt motiv.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(4) Personalul didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

(5) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni care să influențeze relațiile cu elevii și colegii.

(6) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de Ministerul Educației, Ministerul Sănătății și Ministerul Apărării Naționale.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții/susținătorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art. 115** Pe timpul desfășurării procesului instructiv-educativ, personalul didactic de predare nu poate fi scos de la ore pentru a îndeplini alte activități.

### 6.1.3. Comandanții de companie/instructorii militariși personalul subunităților de elevi

**Art. 116** (1) Activitatea de instruire și educare militară este organizată și condusă nemijlocit de ofițerii instructori (comandanții de companie).

(2) Comandanții de companie/ instructorii militari desfășoară activitățile din planul de învățământ care le sunt repartizate, conduc munca de cunoaștere și educare și consiliere răspunzând de formarea elevilor potrivit obiectivelor și sarcinilor colegiului național militar.

(3) La întocmirea planificării activităților instructiv-educative și cultural-sportive, comandanții de companie /instructorii militari se consultă cu șefii celorlalte compartimente și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin.

(4) Pentru îndeplinirea sarcinilor instructiv-educative, instructorii militari se constituie în comisie didactică de specialitate, condusă de un ofițer cu o bogată experiență în acest domeniu. Pentru fiecare activitate de instruire și educare, comandanții de companie/ instructorii întocmesc proiecte didactice.

**Art. 117** (1) Comandantul de companie/ instructorul militar răspunde de nivelul pregătirii și educației militare a elevilor, de dezvoltarea și pregătirea fizică a acestora, de starea sănătății, de educarea lor în spirit gospodăresc, de starea armamentului și materialelor din dotare, de disciplina și ordinea interioară din subunitate.

(2) Pe lângă respectarea îndatoririlor prevăzute în regulamentele militare pentru comandantul de companie, adaptate la specificul și condițiile companiei de elevi din colegiul militar comandantul de companie instructorul mai este obligat:

- a) să asigure organizarea și desfășurarea tuturor activităților de instruire, educare și administrativ-gospodărești, la nivelul cerut de regulamentele militare;
- b) să cunoască trăsăturile morale și posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui elev; să-i educe în spiritul atașamentului față de armată, să le dezvolte dragostea față de adevăr, cinste și prietenie, să-i deprindă cu disciplina și ordinea militară;
- c) să cunoască temeinic planurile de învățământ, conținutul programei analitice, manualelor, regulamentelor, instrucțiunilor pe baza cărora se face pregătirea militară a elevilor;
- d) să organizeze și să conducă în mod nemijlocit ședințe de pregătire militară prevăzute în planificarea comisiei didactice de specialitate;
- e) pe baza rezultatelor la învățătură și comportare, împreună cu dirigintele, să analizeze săptămânal evoluția școlară a elevilor și să propună măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor;
- f) să întreprindă măsuri de colaborare cu părinții în cadrul activităților pentru cunoașterea, creșterea, educarea și orientarea elevilor în alegerea instituției de învățământ pe următoarea treaptă potrivit aptitudinilor și nevoilor armatei;
- g) să consulte profesorii diriginți în activitatea de selecționare a elevilor pentru funcții de comandă, să organizeze și să conducă ședințe demonstrativ-metodice și instructaje pentru pregătirea celor numiți în aceste funcții și să urmărească în toate împrejurările întărirea autorității lor;
- h) să informeze locțiitorul comandantului, directorul adjunct, diriginții și părinții asupra activității și comportării elevilor din subordine;
- i) să controleze și să îndrume sistematic, pe bază de planificare lunară, studiul individual al elevilor din companie;
- j) să organizeze studiul individual al elevilor și să coordoneze activitatea comandanților de plutoane pe această linie;
- k) să organizeze și să supravegheze activitatea de pregătire personală, metodică și psiho-pedagogică a comandanților de plutoane;
- l) să organizeze, împreună cu dirigintele clasei, timpul liber al elevilor, lectura particulară, vizionarea filmelor și spectacolelor, vizionarea expozițiilor și muzeelor, audiții, șezători literare, serbări, activități sportive, excursii, drumeții, concursuri;
- m) să planifice și să țină evidența rulajului la comandă pentru funcția de șef de clasă a comandanților de grupe și pentru întregul efectiv al subunității în cadrul ședințelor de pregătire militară generală;
- n) să controleze și să îndrume elevii asupra cunoașterii și respectării regulilor igienico-sanitare și de servire a mesei;
- o) să participe la ședințele comisiei metodice de specialitate, comisiei metodice a diriginților, consiliul profesorilor clasei și ale consiliului profesoral;
- p) să stabilească împreună cu dirigintele elevii gradați;
- q) programul comandantului de companie este stabilit de locțiitorul comandantului pe baza graficului întocmit în acest sens;

**Art. 118** (1) În activitatea desfășurată, comandanții de companie /instructorii sunt ajutați de către comandanții de plutoane. Aceștia nu desfășoară activități didactice de transmitere-însușire a cunoștințelor și nici de evaluare. Ajută comandanții de companie/ instructorii, iar în situații deosebite, sub supravegherea și coordonarea directă a unui instructor, după o temeinică pregătire și verificare, pot conduce teme de pregătire militară la categoriile: *Instrucție de front* și *Instrucția tragerii*, respectiv ședințe de antrenament și perfecționare a deprinderilor însușite.

- (2) Comandantul de pluton este șef direct al întregului efectiv de elevi al clasei, companiei.
- (3) În lipsa comandantului de companie/ instructorului din cadrul subunității, comandantul de pluton este înlocuitorul acestuia.
- (4) Programul de lucru al comandanților de plutoane este stabilit de către instructori, pe baza graficului întocmit, aprobat de locțiitorul comandantului și se desfășoară majoritar după-amiaza.
- (5) Comandanții de plutoane au, în principal, următoarele atribuții:
- a) să țină evidența personalului plutonului (companiei) și să cunoască numele, gradul, funcția, calitățile personale, situația familială, realizările și lipsurile fiecărui elev, problemele personale care-l preocupă, aspirațiile și aptitudinile acestuia.
  - b) să ajute comandantul de companie/instructorul desfășurând o activitate permanentă se cunoaștere a fiecărui elev prin:
    - observație directă;
    - discuții individuale;
    - discuții în grup obținând date privind:
      - implicarea în activități și rolul asumat;
      - capacitatea de organizare și conducere;
      - spiritul de inițiativă și cel de echipă;
      - felul cum este acceptat și perceput de către colegi;
      - tenacitatea și perseverența manifestate în urmărirea scopurilor propuse;
      - capacitatea de efort fizic și intelectual;
      - randamentul efortului depus în activitatea școlară și în activitățile extracurriculare.
  - c) să țină legătura cu diriginții, psihologul școlar, documentaristul, preotul militar și cu profesorii care predau la clasă pentru o mai bună cunoaștere și informare asupra fiecărui elev;
  - d) să coordoneze studiul individual al elevilor urmărind:
    - respectarea strictă a programului zilnic;
    - existența la fiecare clasă a planului de studiu;
    - participarea la studiu a întregului efectiv prezent de elevi;
    - studierea în ordinea recomandată a materiilor pentru a doua zi;
    - efectuarea temelor primite, individual, de către întregul efectiv de elevi;
    - studierea temeinică la toate materiile;
    - păstrarea unei atmosfere de studiu, liniște și ordine;
    - participarea la meditații și consultații a elevilor cu rezultate slabe la învățătură;
  - e) să ia măsuri pentru respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei militare, a regulilor privind portul uniformei, ajustarea corectă a echipamentului și executarea micilor reparații; să asigure comportarea regulamentară, bilaterală, pe linie de subordonare și în cadrul colectivului;
  - f) să raporteze comandantului companiei (instructorului) nevoile elevilor, recompensele acordate și sancțiunile aplicate;
  - g) să execute inspecția de dimineață, să țină evidența celor absenți și să ia măsuri de remediere pe loc a deficiențelor constatate;
  - h) să controleze, după dispozițiile comandantului companiei/ instructorului, programul de dimineață începând de la deșteptare, prilej cu care va verifica și geamantanele și obiectele personale ale elevilor;
  - i) să verifice zilnic starea de întreținere și funcționare a tehnicii și a celorlalte bunuri aflate în asupra subunității;
  - j) să verifice modul de desfășurare a programului de seară și studiul suplimentar al elevilor.

**Art. 119** (1) Administratorul subunității de elevi se subordonează comandantului de companie/instructorului și răspunde de executarea corectă a îndatoririlor de către elevi, de disciplina și menținerea ordinii interioare în subunități, de primirea, gestionarea, sarea de întreținere și păstrare în deplină securitate a tuturor materialelor subunității potrivit prevederilor regulamentelor militare.

(2) În lipsa comandanților de companie/ instructorilor și a comandanților de plutoane din cadrul subunității, administratorul este înlocuitorul acestora.

(3) Programul zilnic al administratorului subunității este stabilit de comandantul companiei/ instructorului și este înscris în ordinul de zi pe unitate.

- (4) Principalele atribuții ale administratorului subunității sunt:
- a. să asigure, din punct de vedere material, tot ceea ce este necesar desfășurării în condiții normale și cu maximă eficiență a activității de învățământ (hrănire, echipare, cazare, asigurarea bazei materiale);
  - b. să ia măsuri de asigurare a subunității cu materiale necesare la alertă;

- c. să țină la zi evidența bunurilor materiale ale subunității în conformitate cu reglementările în domeniu;
- d. să trimită oportun la atelierele colegiului echipamentul și materialele cu nevoi de reparații;
- e. să se îngrijească de aspectul exterior al elevilor, să ia măsuri pentru ajustarea îmbrăcăminte și să nu permită acestora să facă modificări uniforme; să ia măsuri de individualizare a întregului echipament în folosință iar lenjeria și echipamentul care se dă la spălat să fie marcat cu semnul distinctiv de subunitate;
- f. să distribuie la timp și în volum complet elevilor echipamentul, rechizitele și materialele de întreținere potrivit normelor și să le primească pe cele ce se restituie de către aceștia;
- g. să verifice periodic, conform prevederilor în vigoare, existența bunurilor materiale aflate asupra elevilor;
- h. să urmărească comportamentul elevilor, iar în cazul unor manifestări anormale sau deviate să raporteze comandantului de companie/ instructorului;
- i. să conducă programul de îmbăiere al elevilor și să asigure schimbarea lenjeriei de corp la întregul efectiv de elevi prezent în colegiu, iar a lenjeriei de pat și a elevilor absenți;
- j. să asigure ca elevii să fie tunși și bărbieriți (băieții) asigurând materialele de igienă individuală stabilite prin norme și să urmărească respectarea normelor de igienă individuală și colectivă;
- k. să stabilească elevii pentru serviciul de permanență pe subunitate și să-i pregătească pentru intrarea în serviciu înainte de prezentarea la raportul companiei;
- l. să stabilească elevii care urmează să iasă la raportul companiei și pe cei care solicită să fie trimiși la cabinetul medical;
- m. să conducă programul de curățenie generală săptămânală a tuturor sectoarelor interioare și exterioare ale subunității luând măsuri energice pentru păstrarea acestora în perfectă stare de curățenie;
- n. să conducă programul de dimineață și de seară al companiei după planificarea comandantului subunității.

#### 6.1.4. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar

**Art. 120** (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, din prezentele instrucțiuni și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

(2) Instructorii militari au drepturile și îndatoririle ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate și din instrucțiunile specifice Ministerului Apărării Naționale privind corpul instructorilor militari.

(3) Personalul nedidactic militar are drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate.

**Art. 121** (1) Personalul din colegiile naționale militare are obligația, conform legii, de a efectua anual examinarea medicală.

(2) Sustragerea de la examinarea medicală anuală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 122** (1) Personalul din colegiile naționale militare răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru nerespectarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii și normelor specifice în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale.

(2) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 123** Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

#### 6.1.5. Personalul didactic auxiliar

**Art. 124** (1) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației, se individualizează de către comandant și de către directorul adjunct al colegiului.

(2) Fișa postului individualizată se aprobă și se revizuieste anual, dacă este cazul, de către consiliul de conducere și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Pentru stabilirea atribuțiilor din fișa postului personalului încadrat în compartimentul secretariat și în structurile infodocumentare se au în vedere prevederile cuprinse în regulamentele de organizare și



funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare, emise de Ministerul Educației.

**Art. 125** Secretarul se subordonează directorului adjunct și răspunde de executarea integrală, corectă și la termen a lucrărilor de secretariat. Acesta are următoarele atribuții:

1. participă la înscrierea și luarea în evidență a elevilor;
2. verifică actele din dosarele personale ale elevilor;
3. întocmește lucrările de secretariat privind începerea și încheierea anului școlar, organizarea concursurilor școlare și a examenelor de admitere și bacalaureat;
4. întocmește, eliberează și ține evidența strictă a actelor de studii, a documentelor de evidență școlară și prezintă situațiile cerute referitoare la elevi;
5. gestionează, completează și eliberează actele de studii, potrivit reglementărilor în vigoare;
6. primește de la Inspectoratul Școlar Județean Alba formularele actelor de studii în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv;
7. păstrează dosarele cu actele elevilor;
8. tehnoredactează lucrările de secretariat;
9. întocmește situațiile statistice școlare și trimite eșaloanelor superioare documentele cerute;
10. ține evidența prezenței personalului didactic;
11. se îngrijește de păstrarea arhivei școlare.

**Art. 126** Șeful bazei de logistică didactică îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

1. gestionează întreaga bază materială a învățământului;
2. ține evidența clară, la zi, a bazei logistico-didactice;
3. asigură funcționarea mijloacelor audio-video din toate laboratoarele;
4. asigură securitatea laboratoarelor: prize, rețea electrică, precum și sigiliile pe fiecare ușă a laboratoarelor;
5. asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetele și laboratoarele de informatică și limbi străine;
6. inițiază angajamentele cheltuielilor la compartimentul învățământ;
7. întocmește rapoarte de necesitate pentru soft-ul educațional: CD-uri, casete, cărți; planșe;
8. asigură aprovizionarea cu material didactic aprobat în rapoartele de necesitate;
9. asigură controlul asupra personalului de serviciu pentru întreținerea curățeniei;
10. verifică zilnic inventarul laboratoarelor: mobilier, scaune și registrele de constatări din laboratoarele de informatică și de limbi străine;
11. ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale;
12. asigură remedierea la timp a defecțiunilor semnalate;
13. asigură multiplicarea la xerox a materialelor necesare procesului de învățământ.

**Art. 127** Documentaristul se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

1. colaborează cu consilierul educativ și responsabilul comisiei metodice a dirigenților, în planificarea și organizarea de activități cu caracter educativ ;
2. colaborează cu consilierul pentru proiecte și programe educative pentru includerea activităților în planul managerial întocmit de acesta;
3. cunoaște legislația referitoare la învățământul românesc, funcționarea rețelei Ministerul Educației, legislația referitoare la Centrul de Documentare și Informare;
4. colaborează cu echipa pedagogică în vederea promovării Centrului de Documentare și Informare, prin intermediul afișelor, orelor de dirigenție sau activităților extrașcolare;
5. colaborează cu Consilierii pentru Inovație Pedagogică (CIP) din cadrul Casei Corpului Didactic;
6. redactează și aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informația în Centrul de Documentare și Informare și tipurile de documente;
7. formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare: discutarea problematicei subiectului, colectarea informațiilor, trierea informațiilor, prelucrarea informațiilor, redactarea unei lucrări în diferite formate, susținerea lucrării);
8. selectează și utilizează materiale didactice multisuport complementare;
9. integrează secvențe de cercetare documentară în unități de învățare disciplinare și inter/disciplinare diverse;
10. colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele școlare;

11. se implică în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
12. identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultate școlară;
13. planifică și desfășoară activități de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu echipa pedagogică;
14. utilizează resursele Centrului de Documentare și Informare în activități cu caracter de incitare la studiu;
15. împreună cu psihologul/consilierul școlii organizează activități de motivare înspre școală a elevilor cu dificultăți în învățare și cu comportamente deviante;
16. participă și organizează în colaborare cu alte cadre didactice activități extrașcolare;
17. identifică oferta culturală la nivelul comunităților locală, județeană și națională și pune în valoare producțiile culturale ale elevilor;
18. colaborează cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;
19. redactează proiectul pedagogic și cultural al Centrului de Documentare și Informare;
20. proiectează, desfășoară și evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu echipa pedagogică;
21. elaborează și prezintă elevilor și cadrelor didactice Regulamentul de ordine interioară al Centrului de Documentare și Informare;
22. monitorizează elevii cu un ritm de învățare scăzut, cu rezultate slabe la învățătură;
23. inițiază elevii în tipurile de presă scrisă și vorbită;
24. realizează statistici privind utilizarea resurselor, a utilizatorilor și a activităților derulate în Centrul de Documentare și Informare;
25. are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției;
26. elaborează un raport anual de activitate.

**Art. 128** Laborantule subordonează șefului bazei de antrenament și logistică didactică participă la organizarea și desfășurarea activităților în laboratoarele și cabinetele de chimie, biologie, fizică, geografie, istorie, limba română și religie potrivit orarului săptămânal. Răspunde de:

1. pregătirea materialelor didactice demonstrativ sau frontal și a lucrărilor de laborator potrivit solicitărilor profesorilor de specialitate;
2. asigură supravegherea și îndrumarea elevilor în laboratoare până la intrarea profesorului la oră;
3. participă la efectuarea experimentelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesară;
4. se preocupă de înzestrarea laboratoarelor cu materiale didactice (planșe, aparate, filme, substanțe) la solicitarea profesorilor de specialitate;
5. verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare, asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
6. gestionează baza materială a laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde;
7. răspunde de inventarul laboratoarelor și cabinetelor și ține evidența materialelor consumabile;
8. asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laboratoare și cabinete, controlează și verifică fișele de instruire practică pe linie de protecția muncii;
9. urmărește realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente periodice și capitale a laboratoarelor și cabinetelor, în conformitate cu documentațiile aprobate, cu reglementările în vigoare;
10. întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcție a fondurilor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde, precum și casarea obiectelor de inventar;
11. ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale.
12. are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției.

**Art. 129** Analistul programator se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și răspunde de realizarea corectă și în termen a lucrărilor de tehnoredactare. Are următoarele atribuții:

1. tehnoredactează materialele necesare organizării activității de învățământ: planurile manageriale, planificările calendaristice, materiale documentare, etc.;
2. participă la efectuarea lucrărilor privind începerea și încheierea anului școlar;
3. participă la efectuarea lucrărilor de secretariat din cadrul admiterii și a bacalaureatului;
4. asigură sprijin cadrelor didactice în redactarea testelor, a seturilor de probleme etc.;
5. tehnoredactează revistele care se realizează în colegiu, precum și broșuri, manuale, pliante, afișe etc.;

6. completează documentele privind lucrările realizate;
7. se informează permanent privind noutățile în domeniul informaticii;
8. sprijină activitatea secretarei în întocmirea situațiilor anuale, de bacalaureat și admitere;
9. asigură accesul on-line al tuturor celor interesați la întreaga informație privind oferta educațională, activitățile colegiului, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele materiale, etc. (cu excepția informațiilor confidențiale);
10. asigură informatizarea înregistrării și circulației documentelor intrate, ieșite și de uz intern prin folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice.

**Art. 130** Bibliotecarul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică. Îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează desfășurarea întregii activități a bibliotecii și participă la întocmirea planului de activitate al bazei de antrenament și logistică didactică, participă la ședința consiliului științific;
2. se îngrijește de achiziția fondului de carte și publicații;
3. ține legătura cu centrul de librării și diverse edituri pentru asigurarea manualelor și a nevoilor de lectură și documentare pentru elevi și personalul colegiului;
4. asigură realizarea la timp a abonamentelor și publicațiilor necesare;
5. pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
6. organizează activități de popularizare a cărții în rândul elevilor;
7. îndrumă lectura elevilor;
8. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
9. organizează activitatea de recondiționare a cărților;
10. ține la zi evidența fișelor de magazie a fondului de carte pentru manuale și cărți de premii;
11. întocmește programul de activitate al bibliotecii;
12. participă la cursurile de calificare profesională, organizate de Casa Corpului Didactic și Ministerului Apărării Naționale;
13. asigură buna desfășurare a activității de distribuire și recuperare a manualelor școlare;

**Art. 131** Antrenorul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și colaborează cu profesorii catedrei de educație fizică; răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii fizice și specifice a elevilor care practică karate, atletism, tenis de masă și a loturilor colegiului de karate, atletism și tenis de masă;

El este obligat:

1. să participe la elaborarea planului pregătirii fizice în părțile ce-l privesc;
2. să întocmească planul în detaliu, pe teme și ședințe, de pregătire a elevilor;
3. să conducă nemijlocit pregătirea specifică, antrenamentele și activitățile de masă cu elevii;
4. să analizeze la sfârșitul fiecărei etape de pregătire stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse și să facă propuneri concrete de îmbunătățire a rezultatelor;
5. să selecționeze elevii pentru loturile de karate, atletism și tenis de masă ale colegiului;
6. să execute ședințele de antrenament a lotului colegiului conform planificării;
7. să țină evidența și să întocmească documentele necesare acordării diferitelor premii pentru calificările sportive obținute de elevi;
8. să ia măsurile organizatorice necesare bunei desfășurări a concursurilor sportive și activităților cu caracter de masă pe care le conduce;
9. să sprijine catedra de educație fizică la pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor sportive la nivelul colegiului și să se implice nemijlocit la conducerea acestora;
10. să facă propuneri pentru necesarul de fonduri pentru asigurarea cu materiale și echipament necesar;
11. să se pregătească permanent pentru îmbogățirea cunoștințelor și performanțelor personale;
12. să facă de fiecare dată instructajul și să ia măsuri necesare pentru evitarea accidentelor pe timpul desfășurării ședințelor de pregătire și a antrenamentelor lotului colegiului;
13. să întocmească și să urmărească executarea întocmai a proiectelor O.Z.U. pentru participarea la diferitele competiții sportive a loturilor de karate și tenis de masă.

Responsabilități:

- are gestiunea bazei materiale a catedrei de sport;
- ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale

## CAPITOLUL VII - ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE

### 7.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 132** (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi de către orice cetățean român, indiferent de sex, rasă, naționalitate sau religie, care întrunește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) îndeplinește criteriile generale și specifice de recrutare;
- b) este declarat "admis" la probele de selecție organizate în centrele zonale de selecție și orientare;
- c) este declarat "admis" la admiterea organizată, potrivit normelor specifice, într-un colegiu național militar și este înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă.

(2) Elevii din colegiile naționale militare retrași la cerere din motive neimputabile lor pe parcursul clasei a IX-a se pot reînmatricula în același colegiu, la cerere, în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii de retragere, redobândind astfel, calitatea de elev al colegiului național militar.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică elevilor care se retrag la cerere, în clasa a IX-a, în primele 30 de zile calendaristice de la începutul cursurilor și celor care se transferă / retrag din motive medicale.

(4) Pot dobândi calitatea de elev în învățământul liceal militar, fără examen, cu respectarea condițiilor legale, pe baza rezultatelor la învățătură obținute în instituțiile civile de învățământ, a testelor de aptitudini și a normelor aprobate prin ordin al ministrului apărării naționale, copiii personalului armatei, așa cum este definit la art.2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea 111/2017, cu modificările și completările ulterioare, care a decedat sau a fost încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, ca urmare a participării la acțiuni militare astfel:

- a) prin înmatriculare în clasa a IX-a, la începutul anului școlar, în baza dosarului de candidat - dacă sunt absolvenți ai clasei a VIII-a și îndeplinesc criteriile de admitere în învățământul liceal stabilite de Ministerul Educației;
- b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute la art. 145-151-dacă sunt elevi înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații declarați "neadmis" la concursul de admitere organizat într-un colegiu național militar pot dobândi calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute la art.145-151.

**Art. 133** (1) Înmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor de studiu.

**Art. 134** (1) Admiterea elevilor în colegiile naționale militare, se face, pe baza criteriilor generale și specifice de recrutare și selecție elaborate de Ministerul Apărării Naționale și a regulamentului de admitere, prin procedura de selecție și repartizare, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare, pentru cei declarați „admis” la probele de selecție, testul eliminatoriu de cunoștințe și clasificarea computerizată.

### 7.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 135** Elevii colegiului nu au statut juridic de militar, conform Ordinul M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare.

**Art. 136** (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul unității de învățământ, cu excepția cazurilor în care absentarea de la aceste activități este motivată, potrivit prevederilor cuprinse la art. 132.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către colegiu la care este înscris elevul;

(3) Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/01.08.2024 –se aplică cu excepția articolelor care vin în contradicție cu M.110 și cu specificul militar: art.7 lit.y), cc), art. 8, art. 14 lit. k), art.18 alin. (5).

**Art. 137** (1) Cadrele didactice și instructorii militari au obligația să efectueze prezența elevilor la fiecare oră de curs și să consemneze absențele în catalog.

(2) La celelalte activități ale colegiului, prezența elevilor se urmărește de către personalul de serviciu.

(3) Elevii scutiți de efort fizic din motive medicale au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de prezentele instrucțiuni.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 138** (1) Absențele elevilor se pot motiva în următoarele situații:

- a) probleme de sănătate;
- b) boli contagioase în familie;
- c) deces în familie;
- d) evenimente neprevăzute, personale, familiale sau de altă natură, din cauza cărora elevul nu s-a putut prezenta la ore;
- e) participarea la competiții sau alte activități aprobate de comandant prin ordin de zi pe unitate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează, după caz, în baza următoarelor documente justificative:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificatul medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) adeverință eliberată de cabinetul medical al unității;
- d) cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, adresată comandantului și aprobată de acesta;
- e) adeverințe eliberate de secretariatul colegiului, pentru participarea la diferite activități planificate și înscrise în OZU.

(3) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al unității de învățământ, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Cererile părinților/reprezentanților legali nu pot depăși 6 zile pe an școlar, din motive bine întemeiate, cu aprobarea comandantului colegiului. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal/ al elevului/ elevului major, adresate comandantului colegiului, avizate în prealabil de motivare de către comandantului colegiului/ locțiitorul comandantului.

(5) Absențele care depășesc 12 ore se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(6) Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, în baza extrasului din ordinul de zi pe unitate și a documentelor justificative prezentate de elev/părinte/reprezentant legal.

(7) Elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) sau, în cazul minorilor, părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația de a înștiința unitatea de învățământ în termen de 24 de ore și de a prezenta, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităților elevului, documentele justificative pentru motivarea absențelor. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Pe timpul scutirii medicale, elevul se poate afla la infirmeria colegiului, spitalizat sau la domiciliu, potrivit recomandărilor medicale.

(9) Documentele justificative pentru motivarea absențelor se păstrează de către diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate și aplicarea măsurilor ce decurg din aceasta.

(11) Absențele elevilor care participă la olimpiade, spartachiade, cantonamente și competiții de nivel local, național sau internațional sau la alte activități aprobate de comandant prin ordin de zi pe unitate se motivează cu condiția recuperării materiei pierdute, în vederea încheierii situației școlare.

**Art. 139** În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

**Art. 140** (1) Șeful promoției este declarat absolventul cu cea mai mare medie generală de absolvire, MGA, calculată astfel:  $MGA = (2MA+MB)/3$ , în care MA reprezintă media de absolvire a colegiului, calculată ca medie aritmetică a mediilor generale pe anii de studiu, iar MB media generală a examenului de bacalaureat.

(2) În situația în care pe primul loc în ierarhia mediilor generale de absolvire se află, la egalitate, 2 sau mai mulți absolvenți, aceștia sunt declarați "șef de promoție".

**Art. 141** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului. Situațiile în care comandantul aprobă absența de la ore sunt:

- participarea elevilor la olimpiade, concursuri și competiții școlare naționale și internaționale;
- participarea elevilor la diferite activități ordonate de eșaloanele superioare sau prevăzute în regulamentele militare generale;
- participarea elevilor la activitățile de promovare a imaginii armatei și colegiului;
- alte activități.

#### **Art. 142 Studiul elevilor.**

(1) **Studiul individual** al elevilor este obligatoriu.

(2) **Studiu individual facultativ** se poate efectua de către elevi, cu aprobarea comandantului colegiului, în următoarele situații:

- a. dacă au obținut media 9,25 (inclusiv) și fără abateri disciplinare la prima analiză la sfârșitul modulului al treilea, în timpul anului școlar, respectiv media anuală 9,25 (inclusiv) și media 10 la purtare a anului școlar anterior pentru anul școlar următor;
- b. dacă au obținut media 9,00 (inclusiv) și fără abateri disciplinare la prima analiză sfârșitul modulului al treilea, în timpul anului școlar, respectiv media anuală 9,00 (inclusiv) și media 10 la purtare a anului școlar anterior pentru anul școlar următor și se găsesc în una din următoarele situații:
  - au obținut locul 1, 2 sau 3 la olimpiadele județene;
  - sunt componenți ai formațiilor sportive și artistice (care execută săptămânal antrenamente și repetiții) și participă la antrenamente, repetiții, competiții și spectacole;

În situația în care elevii beneficiari ai studiului individual facultativ, comit abateri disciplinare, înregistrează absențe nemotivate în proporție de 30% din activitățile pe an școlar, sau obțin rezultate care îl situează sub media 9,00, respectiv 8,75 pierd dreptul de a beneficia de această prevedere, la propunerea dirigintelui cu aprobarea directorului adjunct. Reanalizarea situației se va face lunar în comisia metodică a dirigintilor de către comandantul de companie și diriginte.

(3) **Studiul facultativ** se poate desfășura numai în spațiile de învățământ sau de cazare în ținută militară.

(4) **Studiu prelungit** se organizează și desfășoară, cu aprobarea comandantului colegiului la solicitarea elevilor și de câte ori este nevoie (pentru elevii claselor IX-XI până la ora 23.00, iar pentru elevii claselor a XII-a până la ora 24.00).

(5) **Studiu suplimentar** se planifică și se execută la propunerea directorului adjunct, dirigintelui sau a comandantului de companie, cu aprobarea comandantului colegiului, în una din următoarele situații:

- a) lunar pentru elevii care se află în situație de corigență la mai mult de o disciplină;
- b) pentru cei ce obțin medii anuale sub 7,25 până la reanalizarea situației școlare;

Elevii care sunt incluși în programul de studiu suplimentar nu mai participă la activitățile extracurriculare, sportive, cultural-educative până la remedierea situației.

(6) Șefii de clasă vor studia în mod obligatoriu în locul în care studiază întreaga clasă.

(7) Elevii care au funcții de comandă nu beneficiază de studiu facultativ.

(8) Programul de studiu al elevilor este coordonat de către elevii gradați. În situația în care aceștia sunt implicați în alte activități au obligația de a-și desemna înlocuitor, dacă lipsește șeful de clasă.

(9) Pe timpul studiului individual elevii vor purta ținutarea regulamentară.

(10) Studiul suplimentar al elevilor se desfășoară duminică în intervalul 09.00 – 12.30;

**Art. 143** Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținuta în ordine.

La intrarea în clasă a profesorului, elevul șef de clasă comandă: „**Ridicați-vă, Drepti**” și raportează, folosind formula: „**Domnule profesor, elevii clasei a . . . sunt gata pentru ora de . . . Sunt șeful clasei, elev (gradul și numele)**”.

După primirea raportului profesorul se adresează șefului clasei cu formula ”să ia loc”; șeful clasei comandă: „**Luați loc**”.

Când profesorul este însoțit de persoane cu funcții și grade militare sau didactice mai mari decât ale profesorului, raportul este adresat persoanei cu funcția sau gradul militar (didactic) mai mare.

La încheierea activității, elevul șef de clasă comandă „Ridicați-vă” „Drepti” și după ieșirea persoanei care a condus ședința comandă „Repaus”. Pe timpul studiului individual, când în clasă intră persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu funcții și grade superioare acestora, elevul șef de clasă prezintă raportul fără a mai comanda „Ridicați-vă”, „Drepti”.

Pe timpul pauzelor în momentul în care elevii observă că în zonă se află cadre didactice au obligația de a atenționa pe cei aflați în zonă, de a acorda formula de respect și de a asigura eliberarea culoarelor de deplasare pentru aceștia.

**Art. 144** În relațiile cu elevii, întregul personal al colegiului se adresează elevilor, cu formulele: „Elevul (gradul și numele)”, „Domnilor elevi”, „Domnule(domnișoară) elev(ă) (gradul)”, iar elevii se adresează cu formulele: „Domnule (doamnă) profesor (secretară)”, „Domnule (doamnă) (gradul)...”

### 7.3. Transferul elevilor

**Art. 145** (1) Elevii din colegiile naționale militare se pot transfera, în limita efectivelor de 26de elevi la clasă, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației privind transferul elevilor și prezentele instrucțiuni, astfel:

- a) în același colegiu, de la o clasă la alta;
- b) de la un colegiu național militar la altul;
- c) într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației;
- d) de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației într-un colegiu național militar.

(2) Transferul elevilor între colegiile naționale militare se aprobă cu prioritate față de celelalte tipuri de transfer.

**Art. 146** (1) În situația prevăzută la art. 145 lit. a), transferul se aprobă de consiliul de conducere.

(2) În situația prevăzută la art. 145 lit. b), transferul se aprobă de consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de conducere al colegiului de unde se transferă elevul. În cazul elevilor din clasa a IX-a, transferurile între colegiile naționale militare, în limita cifrei de școlarizare aprobată pentru fiecare colegiu, se realizează în termen conform precizărilor anuale ale eșaloanelor superioare. Transferul se efectuează pe baza criteriilor de departajare stabilite în cadrul consiliului de conducere;

(3) În situația prevăzută la art. 138 lit. c), transferul se efectuează cu avizul consiliului de conducere al colegiului și aprobarea consiliului de conducere al unității de învățământ unde se transferă elevul, cu informarea ierarhică a Direcției management resurse umane.

(4) În situația prevăzută la art. 145 lit. d), transferurile se aprobă astfel:

- a) de către șeful Direcției management resurse umane, în limitele cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, iar dacă aceasta se depășește, de către ministrul apărării naționale, cu aprobarea prealabilă a consiliului de conducere și a Ministerului Educației pentru copiii personalului armatei, așa cum este definit la art.2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea 111/2017, cu modificările și completările ulterioare, care a decedat sau a fost încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, cu respectarea condițiilor legale.
- b) de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul și cu avizul unității de învățământ de unde se efectuează transferul, pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, nominalizați de către Direcția generală management resurse umane, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor din fișa de înscriere.
- c) de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de conducere al unității de învățământ de unde se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a.

(5) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației se face potrivit reglementărilor emise de acest minister.

(6) În cazul de transfer prevăzut la alin. (4) lit. a), când se depășește cifra de școlarizare, transferul se poate realiza conform principiului "resursa financiară urmează elevul".

(7) În cazul transferului prevăzut la alin. (4) lit. c), acesta se poate realiza în vacanța de vară, pentru ocuparea locurilor libere la sfârșitul clasei a IX-a și al clasei a X-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

(8) În cazul menționat la alin. (7), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au cel puțin media generală 8,00 și cel puțin media 7,00 la disciplinele «matematică» și «limba engleză»;
- b) nu au avut media scăzută la purtare pe timpul frecventării liceului;
- c) nu au repetat niciunul dintre anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență;
- d) promovează testul de verificare a cunoștințelor aplicat în cazul în care numărul elevilor înscriși în procedura de transfer depășește numărul de locuri libere;
- e) promovează examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 240 din prezentele instrucțiuni;
- f) susțin și promovează probele de selecție;

**Art. 147** (1) Transferurile menționate la art. 145 alin. (1) lit. a) și b) se pot efectua în următoarele perioade:

- a) în termen de 30 de zile de la data începerii cursurilor;
- b) în vacanța de vară;
- c) în timpul anului școlar, pentru cazurile speciale.

(2) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 146 alin. (7).

(3) Gemenii admiși într-un colegiu național militar se pot muta în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

(4) Transferul menționat la art. 145 lit. d) se efectuează conform Dispoziției șefului Statului Major al Apărării nr. SMAp-72 din 11.08.2020, *pentru aprobarea metodologiei privind transferul elevilor în colegiile naționale militare din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării și a unui grafic emis anual de către Direcția Generală Management Resurse Umane.*

**Art. 148** (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 146 alin. (7).

(3) Gemenii, tripleții etc. admiși în colegiul militar se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de conducere al unității de învățământ.

(4) Copiii personalului în activitate decedat / rănit sau încadrat în grad de invalidate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 149** (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului, în termen de 5 zile iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(2) Elevul este înscris în catalog numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul participă la cursuri în calitate de audient.



**Art. 150** Transferul sau exmatricularea elevilor pentru motive medicale pot interveni doar pe baza deciziei Comisiei de expertiză medico-militară, avizată de Comisia centrală de expertiză medico-militară sau, după caz, a Comisiei centrale de expertiză medico-militară.

**Art. 151** Transferul elevilor din colegiile naționale militare în unitățile similare din rețeaua Ministerului Educației se aprobă numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere, dacă este cazul, și a modului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor legale.

#### 7.4. Funcțiile și gradele elevilor

**Art. 152** (1) Conducerea activităților din programul orar pe timpul absenței instructorilor, comandanților de plutoane și a personalului didactic se realizează de elevii cu funcții de comandă în cadrul subunităților.

(2) Funcțiile de comandă sunt:

- a. elev comandant de grupă;
- b. elev șef de clasă;
- c. elev înlocuitor al comandantului de pluton;
- d. elev înlocuitor al comandantului de companie (instructorului);
- e. elev responsabil cu activitățile sportive și artistice (înlocuitor al elevului plutonier adjutant);
- f. elev înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Numirile în funcțiile de comandă se fac după criteriile stabilite pe linie militară după cum urmează:

- a) în funcția de elev comandant de grupă și elev șef de clasă se numesc elevi din clasa respectivă;
- b) în funcția de elev înlocuitor al comandantului de pluton, se numesc elevi (eleve) din ultimul an de studiu sau din clasa respectivă, până la sfârșitul modulului al treilea când această funcție va fi îndeplinită de către elevii claselor a XI-a.
- c) în funcția de elev înlocuitor al comandantului de companie, elev responsabil cu activitățile sportive și artistice și elev înlocuitor al comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu.

(4) Numirile în funcții de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului, dintre elevii cu mediile generale anuale cele mai mari în ordine descrescătoare și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul celor 3 ani de studiu, pe baza propunerilor instructorilor după consultarea diriginților.

Elevii care îndeplinesc condițiile de a fi numiți gradați, în vederea ierarhizării acestora, se prevede obligativitatea susținerii unui test întocmit de o comisie, constituită din: locțiitorul comandantului, șeful planificării și șeful ariei curriculare „Pregătire militară”.

(5) Elevii care îndeplinesc funcții de comandă se numesc în ordinea descrescătoare a mediilor. În situația neîndeplinirii atribuțiilor funcționale elevii vor fi eliberați din funcțiile de comandă și retrogradați la gradul anului de studiu. Retrogradarea atrage de la sine notarea corespunzătoare la pregătire militară.

(6) Rotirea elevilor în funcții de comandă se face de regulă la începutul fiecărui modul de studii, la propunerea instructorilor militari și diriginților, cu consultarea consiliului clasei și aprobarea comandantului colegiului și nu constituie o sancțiune disciplinară.

În cazuri justificate aceasta se poate face și pe timpul modulului de studii.

**Art. 153** Elevii care îndeplinesc funcții de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și disciplinei regulamentare în subunități. Ei au următoarele îndatoriri:

(1) **Elevul comandant de grupă** este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupei și răspunde de prezența, disciplina, ținuta ostășească și aspectul exterior al elevilor din grupă, de întreținerea și folosirea cu grijă a armamentului, echipamentului și materialelor în cadrul grupei; el trebuie să fie exemplu de pregătire, atitudine ostășească, disciplină exigentă și corectitudine în toate împrejurările și este obligat:

- a) să cunoască permanent locul, din afara grupei, unde se află fiecare elev și activitatea pe care o desfășoară;
- b) să mențină grupa în permanentă gata de adunare, să se prezinte cu grupa în timpul cel mai scurt la locul stabilit, în ținuta și cu materialele ordonate;
- c) să fie întotdeauna la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniforme, ținutei și comportării ostășești;
- d) să execute și să mențină curățenia în sectoarele încredințate grupei pe care o comandă;
- e) să îndeplinească atribuțiile șefului de clasă, în absența acestuia.

(2) **Elevul șef de clasă** este comandantul nemijlocit al elevilor comandanți de grupe, șef al întregului efectiv de elevi ai clasei și este subordonat direct instructorului, comandantului de pluton și elevului înlocuitor al comandantului de pluton. Șeful de clasă este obligat:

- a) să cunoască în orice moment situația fiecărui elev din clasă;
- b) să se prezinte cu clasa în timpul cel mai scurt la locul stabilit;
- c) să raporteze imediat instructorului, dirigintelui și elevului înlocuitor al comandantului de pluton toate situațiile deosebite ivite: îmbolnăviri, cereri ale elevilor, abateri și măsuri luate, situații de părăsire fără aprobare a locului clasei, pierdere sau degradare de armament, documente, echipament, rechizite școlare, alte materiale de uz individual sau colectiv;
- d) să urmărească tunsul și bărbieritul la timp al elevilor, respectarea de către aceștia a regulilor de igienă individuală și colectivă;
- e) să prezinte clasa cu efectivul complet, în ordine și cu ținuta și materialele necesare, raportând despre acestea profesorului (instructorului) care conduce ora (ședința) și elevului înlocuitor al comandantului de pluton la inspecția de dimineață, la raportul companiei și la apelul de seară;
- f) să ia măsuri în vederea modului în care este pregătită sala de clasă pentru desfășurarea orelor de curs și a studiului;
- g) să efectueze programul de studiu în locul în care își desfășoară activitatea întreaga clasă;
- h) să îndeplinească atribuțiunile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de pluton în absența acestuia.

(3) **Elevul înlocuitor al comandantului de pluton– elevul gradat** este comandant nemijlocit al întregului efectiv de elevi din pluton și răspunde de starea disciplinară și de menținerea ordinii interioare în cadrul plutonului. Elevul înlocuitor al comandantului de pluton se subordonează comandantului de pluton și instructorului. El este obligat:

- a) să urmărească respectarea strictă a disciplinei și executarea întocmai a îndatoririlor de către fiecare comandant de grupă; să urmărească modul de comportare al comandanților de grupe în relațiile cu subordonații și a elevilor în relații cu aceștia, în toate împrejurările;
- b) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului și de folosire corectă a mobilierului și instalațiilor; să pretindă îngrijirea lenjeriei de pat, respectarea portului uniformei și aspectul exterior al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp, de către elevi, a micilor reparații; să pretindă, de asemenea respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;
- c) să raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de pluton (comandantului de companie) nevoile elevilor, cazurile de părăsire a locului plutonului și abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;
- d) să execute zilnic inspecția de dimineață a plutonului **urmărind portul regulamentar al ținutei, precum și documentele personale;**
- e) să asigure executarea întocmai a activităților din programul orar, menținerea ordinii și disciplinei potrivit cerințelor regulamentare și indicațiilor instructorului; să țină evidența absențelor de la toate activitățile din colegiu și din afara colegiului, să conducă și să prezinte plutonul, la locurile stabilite și la studiul individual;
- f) să conducă activitatea plutonului pentru întreținerea sectoarelor și materialelor încredințate și să asigure menținerea în permanență a curățeniei.
- g) să rețină materialele/substanțele/obiectele interzise (alcool, substanțe etnobotanice sau halucinogene, tutun, aparate de vapat și orice alt produs care conține nicotină, cuțite, bricege, pistoale și alte obiecte contondente) a fi introduse în incinta colegiului identificate asupra elevilor din compania în cadrul căreia își desfășoară activitatea, să raporteze comandantului de companie și să le predea cadrelor militare de la subunitate, iar în afara programului ofițerului de serviciu pe obiectiv;

(4) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev înlocuitor al comandantului de pluton;

(5) **Elevul înlocuitor al comandantului de companie (instructorului)** răspunde de executarea corectă și al timp a îndatoririlor de către elevii înlocuitori ai comandanților de plutoane și elevii șefi de clasă din cadrul companiei, de disciplina și menținerea ordinii interioare în companie. Pe timpul cât lipsește din companie numește ca înlocuitor pe unul din elevii înlocuitori ai comandanților de plutoane. El este obligat:

- a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea sub comandă a plutoanelor la activitățile stabilite prin programul orar și să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară;
- b) să se îngrijească de servitul mesei în condiții igienice și civilizate, de ordinea și curățenia din sectorul companiei după servitul mesei;
- c) să trimită elevii bolnavi la cabinetul medical;

- d) să pretindă ca aspectul exterior al fiecărui elev din companie să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniformei, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acesteia;
- e) să verifice, înainte de apel, prezența elevilor numiți în serviciul de permanență și să vegheze ca aceștia să respecte și să-și îndeplinească întocmai îndatoririle;
- f) să organizeze și să urmărească executarea și menținerea curățeniei în toate încăperile și spațiile repartizate companiei;
- g) să raporteze imediat, ierarhic, cazurile de părăsire a locului companiei, faptele și evenimentele deosebite petrecute în companie;
- h) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev înlocuitor al comandantului companiei;

**(6) Elevul responsabil cu activitățile sportive și artistice** (înlocuitor al elevului plutonier adjutant) este obligat:

- a) să îndeplinească toate atribuțiunile elevului plutonier adjutant în lipsa acestuia;
- b) să organizeze și să conducă toate activitățile sportive și artistice ale elevilor, altele decât cele prevăzute prin program;
- c) să verifice zilnic participarea elevilor componenți ai loturilor la antrenamente (sportive sau artistice), cooperând cu profesorii de sport, antrenorii și instructorii și să informeze oportun conducerea colegiului despre prezența acestora și despre eventualele probleme apărute sau care ar putea să apară;
- d) să organizeze împreună cu elevii gradați, înlocuitori ai comandantului de companie supravegherea și aplicarea măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de vizionare a filmelor și a discotecii;
- e) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev responsabil cu activitățile sportive și artistice;

**(7) Elevul înlocuitor al comandantului colegiului** este obligat:

- a) să ajute ofițerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităților prevăzute în programul orar, ce se desfășoară dimineața, seara și pe timpul activităților administrativ – gospodărești;
- b) să controleze, în lipsa instructorilor, modul de exercitare a atribuțiilor de către elevii cu funcții de comandă;
- c) să vegheze ca elevii din serviciul de permanență pe colegiu să-și desfășoare activitatea conform prevederilor regulamentare;
- d) să raporteze imediat ofițerului de serviciu cazurile de părăsire fără aprobare a colegiului, faptele și evenimentele deosebite petrecute și măsurile luate;
- f) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev înlocuitor al comandantului colegiului;

(8) Elevii cu funcții de comandă numesc înlocuitori la comandă atunci când lipsesc de la comanda subunității.

**Art. 154** (1) Elevii primesc grade militare corespunzător clasei (anului de studii) în care sunt luați în evidență și funcțiilor de comandă în care sunt numiți.

(2) Gradele sunt onorifice și se acordă prin ordin de zi pe unitate în ziua comunicării situației școlare anuale (la sfârșitul modulului al treilea), înaintea plecării în vacanță, după cum urmează:

- a) elev fruntaș, elevilor clasei a X-a;
- b) elev caporal, elevilor clasei a XI-a;
- c) elev sergent, elevilor clasei a XII-a;
- d) elev sergent major, elevilor înlocuitori ai comandanților de plutoane;
- e) elev plutonier, elevilor înlocuitori ai comandanților de companie (instructorilor);
- f) elev plutonier major, elevului înlocuitor al Elevului plutonier adjutant;
- g) elev plutonier adjutant, elevului înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Comandantul colegiului acordă înainte de termen gradul următor la sfârșitul modulului al treilea astfel:

- a) șefilor de clasă IX-XI;

- b) elevilor gradați numiți din rândul elevilor de clasa a XI-a, elevilor care au obținut rezultate foarte bune la învățătură și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul anilor de studiu și aptitudini la pregătire militară. Numirile în funcțiile de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului dintre elevii cu mediile generale cele mai mari în ordine descrescătoare, cu aptitudini care l-ar evidenția în a fi numit într-o funcție de comandă și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul celor 3 ani de studiu, pe baza propunerilor instructorilor după consultarea diriginților. La elevii propuși pentru a îndeplini funcții de comandă se urmăresc: atitudine de lider, capacitate de analiză și comunicare, capacitate de organizare, statusul sociometric, percepția colegilor față de el, atitudine corectă față de ordinea și disciplina din unitate, precum și respectarea ordinelor și regulamentelor militare, spiritul de inițiativă în respectarea sarcinilor individuale și de grup trasate de comanda subunității;
- c) tuturor elevilor din clasele IX-XI, care au obținut media mai mare de 9 și nota 10 la purtare, excepție făcând elevii gradați la clasele a XII-a;
- d) în cazul în care un elev comite abateri disciplinare minore, însă ulterior obține rezultate deosebite la învățătură, activități cultural-educative, sportive și dovedește un comportament ireproșabil, se va face o analiză a situației lui școlare și disciplinare în subcomisia diriginților, iar acesta va putea îndeplini o funcție de comandă. Excepție face funcția de elev plutonier adjutant și elev plutonier major.

De asemenea poate, să elibereze din funcțiile de comandă și să nu acorde grade elevilor care obțin rezultate slabe la învățătură sau săvârșesc abateri disciplinare.

(4) Nu sunt înaintați la gradul următor elevii care la sfârșitul anului de învățământ sunt corigenți la cel puțin o disciplină, nu au obținut media 10 la purtare sau au obținut media la învățătură sub 7,25.

Aceștia vor primi gradul militar următor în anul școlar următor după o analiză a activității acestora, făcută de comandantul de companie și diriginte.

(5) Gradele militare își pierd valabilitatea odată cu scoaterea elevilor din evidența colegiului militar.

Elevii transferați în colegiu în clasele a X-a și a XI-a, care sunt propuși pentru a îndeplini funcții de comandă vor susține un test de evaluare a cunoștințelor și aptitudinilor, (scris și practic) din punct de vedere militar, organizat de o comisie numită prin ordinul comandantului colegiului. Pentru a promova testul, elevul trebuie să obțină minim nota 7, la ambele probe.

**Art. 155** Elevii execută, de regulă, următoarele servicii:

- gradat de serviciu pe subunitate;
- planton pe companie;
- elev de serviciu la sala de clasă.

**Art. 156** Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective sunt prezentate în anexă 15

## 7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor

### 7.5.1. Drepturile elevilor

**Art. 157** Elevii colegiilor militare au următoarele drepturi:

(1) Elevii din colegiile naționale militare beneficiază, gratuit, de învățământ și de asistență medicală și psihopedagogică.

(2) Elevii din colegiile naționale militare beneficiază de tarife reduse pentru transport, spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, conform Legii.

(3) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere a elevilor în colegiile naționale militare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentelor instrucțiuni.

(4) Elevii pot folosi baza materială de care dispun colegiile, sub îndrumarea personalului didactic sau a celui din serviciul de permanență pe unitate.

(5) Colegiile naționale militare pot sprijini elevii aflați în situații speciale, de natură familială sau medicală, să își păstreze calitatea de elev în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

(6) Elevii declarați „inapt medical” în semestrul II din anul terminal își pot finaliza studiile și susține examenul de bacalaureat fără suportarea cheltuielilor de întreținere (conform M.110/2014).

(7) Elevii menționați la alin. (6) sunt obligați să respecte întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și ale Angajamentului.

(8) Elevele pentru care starea de graviditate este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește un semestru, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat (conform M.110/2014).

(9) Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și încheierea primei sesiuni a examenului național de bacalaureat, drepturile și obligațiile specifice elevilor colegiilor naționale militare.

**Art. 158** (1) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor proprii Ministerului Apărării Naționale și prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul la învoiri și permisi. Părăsirea garnizoanei se solicită de către familia/tutorele/reprezentantul legal al elevului, se analizează și se aprobă potrivit regulamentului de organizare și funcționare a colegiului conform regulilor înscrise în Anexa nr. 3.

(3) Nu beneficiază de învoiri și părăsirea garnizoanei:

a) elevii care sunt nominalizați să participe la:

- educație remedială, când intervalul de participare la această activitate se suprapune cu perioada învoirilor;

- studiul suplimentar, când intervalul de participare la această activitate se suprapune cu perioada învoirilor;

b) elevii care sunt sancționați cu interdicția temporară de a ieși în învoire pe perioada valabilității acesteia.

Excepție fac situațiile în care părinții solicită deplasarea elevului la domiciliu pentru situații urgente și motive bine întemeiate. Această situație va fi analizată de către diriginte și comandantul de companie, urmându-se apoi procedura de acordare a învoirilor.

(3) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să participe, la propunerea colegiului și potrivit aprobării eșaloanelor superioare la concursuri, parade militare, tabere, excursii și călătorii de studii în țară și în străinătate.

(4) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să opteze la absolvirea colegiului militar pentru o instituție militară de învățământ potrivit nevoilor armatei și aspirațiilor sale.

(5) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul la alocație de stat pentru copii.

**Art. 159** Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

**Art. 160** (1) Elevii sau părinții acestora/reprezentanții lor legali au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluărilor scrise.

(2) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a. elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Contestația se depune la secretariatul unității.
- c. comandantul desemnează, prin ordin de zi pe unitate, o comisie pentru soluționarea contestației, constituită din profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Eșalonul ierarhic superior desemnează, la solicitarea comandantului, profesori de specialitate din celelalte colegii naționale militare, în situația în care comisia de soluționare a contestației nu poate fi constituită cu profesori din cadrul colegiului.
- d. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. e) 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 1 punct, contestația este acceptată.

- e. în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- f. calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- g. în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 161** (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 182-189 poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

(2) Contestația se adresează în scris comandantului colegiului, în calitate de președinte al consiliului de conducere, și se depune la secretariatul colegiului.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la data depunerii.

(4) Hotărârea consiliului de conducere al colegiului este definitivă.

(5) Sancțiunea prevăzută la art. 189 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 162** Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitățile de învățământ proprii/ partenere, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și a normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 163** (1) Elevii colegiilor naționale militare se pot asocia, potrivit normelor legale în vigoare, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de comandant.

(2) Reuniunile se efectuează în afara activităților școlare, cu aprobarea comandantului, la propunerea dirigintelui sau instructorului.

(3) Asociațiile elevilor funcționează după un statut propriu, obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului și ale vieții ostășești.

(4) În cazul în care activitățile asociației devin contrare principiilor învățământului și ale vieții ostășești, comandantul colegiului poate suspenda sau interzice funcționarea acesteia.

(5) Libertatea de asociere și libertatea de întrunire pașnică, conform art.15 alin.(2) din Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, nu pot fi supuse decât acelor limitări care sunt prevăzute de legi sau regulamente militare și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturilor și libertățile altora.

(6) În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art. 164** (1) În colegiile naționale militare este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

(2) Conținuturile publicațiilor colegiilor naționale militare se avizează de către responsabilii cu protecția informațiilor clasificate.

(2) Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

**Art. 165** (1) Elevii din colegiile naționale militare pot beneficia de burse de performanță și de burse de merit în condițiile legii.

(2) Elevii pot beneficia de bursă și pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se stabilesc de Ministerul Educației, iar criteriile specifice se stabilesc, anual, în consiliile de conducere ale colegiilor naționale militare, în limitele fondurilor repartizate.

**Art. 166** În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

#### **Art. 167 Ținuta elevilor**

(1) **Ținuta elevilor trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată.** Nerespectarea regulilor referitoare la ținută și la portul uniforme constituie abatere disciplinară. Indiferent de ținută elevii sunt obligați să poarte semnele distinctive gradului pe care îl au. Nepurtarea semnelor distinctive gradului pe care îl au poate atrage după sine măsuri disciplinare.

Ținuta elevilor în toate spațiile instituției este ținuta militară cu excepția spațiilor de cazare.

(2) Pe timpul cât poartă ținută militară, **elevilor** le sunt interzise:

1. purtarea părului lung despletit sau împletit în mai mult de o coadă;
2. vopsitul părului în culori stridente sau în mai multe culori;
3. prinderea lui cu obiecte inestetice sau având forme și culori ostentative;
4. portul perucilor, meșelor;
5. portul unghiilor false sau exagerat de lungi (nu mai mari de 2-3mm față de lungimea degetului), precum și vopsirea acestora în culori stridente
6. machiajul strident.

Părul fetelor poate fi prins în coc sau în o coadă, în funcție de activități.

Când sunt în uniformă elevii pot purta un lănișor, iar elevele pot purta un inel, brățară, o pereche de cercei și un lănișor. Bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

(3) **Portul ținutei militare** este obligatoriu la toate activitățile de învățământ conform programului orar. Ținuta de oraș este obligatorie:

- a) la activitățile festive cu caracter ostășesc (pentru eleve ținuta poate fi cu fusta conform precizărilor);
- b) în toate situațiile în care elevii reprezintă colegiul militar;
- c) pentru elevii claselor a IX-a în modulul I și II;

Echipamentul deteriorat se repară imediat. Micile reparații și întreținerea echipamentului se fac de către elevi, în timpul destinat acestui scop prin orarul unității. Echipamentul care necesită reparații mari se repară la atelierul unității.

(4) Pe timpul deplasărilor la/de la domiciliu spre colegiu, a învoirilor, permisiilor și vacanțelor, elevii pot purta haine civile. Acestea trebuie să fie decente și adecvate anotimpului. Când deplasarea se execută în uniformă militară elevii nu au voie să transporte sacoșe/ plase/ rucsac (în special transparente) sau pachete voluminoase.

Este obligatorie respectarea întocmai a regulilor de comportare civilizată în societate. Nerespectarea acestor norme duce la pierderea temporară a dreptului de a mai fi învoit sau de a purta ținută civilă (în funcție de abaterea săvârșită).

(5) Frizura **băieților** trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea ceafei și a tâmpelor și pierdut în sus, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor. Lungimea părului, în partea de sus (bolta craniană), nu trebuie să depășească 4-5 cm. Numai la propunerea medicului unității, ca măsură sanitară de profilaxie elevii pot fi tunși complet, cât timp situația impune acest lucru.

Bărbieritul se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras. Elevii nu au voie să poarte mustăți sau barbă.

### **7.5.2. Obligațiile elevilor**

**Art. 168** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Constituția României;
- legile statului;
- regulamentul școlar, cel de ordine interioară și cele militare;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;
- normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările, de ordine și disciplină militară și de păstrare a patrimoniului unității;
- conținutul angajamentului semnat cu Ministerul Apărării Naționale.

**Art. 169** (1) **Elevii colegiilor naționale militare sunt obligați:**

- a) să frecventeze cursurile, să respecte programul orar al unității, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să își însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare, să își formeze și să își dezvolte competențele specifice profilului și specializării, să manifeste interes pentru tot ce este nou și înaintat; să-și lărgască neconținut orizontul științific și cultural; să se pregătească cu o înaltă responsabilitate pentru muncă și viață, pentru profesia militară;
- b) să participe activ la toate lecțiile și ședințele de pregătire; să execute independent, la timp și integral sarcinile și lucrările primite spre rezolvare; să studieze și să-și însușească bibliografia recomandată, iar în cazul neînsușirii tuturor cunoștințelor transmise la lecții, să participe la orele de consultații și meditații;
- c) să cunoască și să aplice întocmai legislația, regulamentele, ordinele și dispozițiunile care reglementează activitatea colegiilor național militare, în părțile care îi privesc;
- d) să respecte profesorii, comandanții, întregul personal din colegiu; prin toate acțiunile lor să lupte pentru onoarea clasei și a colegiului, să țină la demnitatea și onoarea de elev de colegiu militar;
- e) să aibă permanent ținuta corectă și îngrijită; în toate împrejurările să dea dovadă de comportare demnă;
- f) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă și să nu ascundă față de personalul medico-sanitar boala pe care, eventual, au contactat-o;
- g) să păstreze și să folosească cu grijă armamentul, echipamentul, rechizitele și celelalte bunuri primite în folosință;
- h) să respecte și să urmeze recomandările medicului colegiului;
- i) să nu execute modificări în croiala articolelor de echipament, altele decât ajustările în dimensiuni, fără a modifica tiparul;
- j) la purtarea uniformei călcată, întreținută și ajustată corespunzător.
- k) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colegiului sau părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația să suporte cheltuielile aferente lucrărilor de reparații sau înlocuirii bunurilor deteriorate, potrivit normelor Ministerului Apărării Naționale privind răspunderea materială.
- l) În cazul în care nu se poate identifica vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/dormitor/companie.
- m) să manifeste în întreaga lor activitate spiritul gospodăresc, de ordine și disciplină militară;
- n) să participe la activitățile și muncile gospodărești organizate de colegiu;
- o) să aibă permanent asupra lor carnetul de elev, buletinul de identitate și, după împrejurări, celelalte documente de identitate militară, să le păstreze cu grijă și să le prezinte din proprie inițiativă sau atunci când le sunt cerute părinților, instructorilor, personalului didactic și autorităților;
- p) ca absolvenți ai colegiului național militar, să se prezinte la concursul de repartitie în instituția militară de învățământ la care au optat și au fost repartizați potrivit opțiunilor, în caz contrar ar suporta cheltuielile de școlarizare din timpul liceului; să respecte clauzele contractuale referitor la admiterea în instituțiile militare de învățământ;
- q) elevii au obligația de a-și constitui portofoliul educațional și de a-l pune la dispoziția factorilor interesați
- r) să declare comandantului de subunitate sau înlocuitorului legal al acestuia, deținerea unui permis de conducere cu toate elementele ce decurg din acesta, data eliberării și data expirării permisului de conducere, seria și numărul de conducere, precum și categoriile mijloacelor de transport pentru care este autorizat să conducă pe drumuri publice;
- s) să susțină, în scris, ori de câte ori este cazul, o testare pe linia cunoașterii prevederilor O.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OuG nr. 195/2002, la zi;
- t) să participe la toate acțiunile de informare, educare și prevenire a evenimentelor rutiere legate de cunoașterea prevederilor OuG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OuG nr. 195/2002 ce organizează în colegiu.
- u) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

**(5) Elevilor le este interzis:**

- (a) să distrugă sau să deterioreze documente școlare, manuale, materiale de logistică didactică sau alte bunuri din inventarul unității de învățământ;
- b) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest care să afecteze desfășurarea activităților de învățământ sau de altă natură cuprinse în programul școlii;
- c) să introducă în incinta unității de învățământ, să dețină, să consume, să comercializeze droguri, substanțe etonobotanice sau substanțe halucinogene, ori să participe la jocuri de noroc atât în incinta



- colegiului, cât și în afara acestuia, chiar și în cazul în care elevii sunt însoțiți de părinți sau alte persoane;
- d) să introducă în incinta unității de învățământ, să dețină, să consume sau să comercializeze băuturi alcoolice, băuturi energizante, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice în incinta unității învățământ sau în afara instituției;
  - e) să se prezinte la colegiu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen;
  - f) să încalce normele de ordine interioară;
  - g) să dețină sau să introducă în incinta colegiului arme, muniții, alte produse pirotehnice, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene, paralizante, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
  - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, instigă la nerespectarea bunelor moravuri ori pot constitui o amenințare pentru independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
  - i) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile sau alte dispozitive inteligente (ceasuri inteligente) pentru a înregistra, a filma sau a fotografia cadrele didactice, cadrele militare, personalul civil fără acordul acestora în timpul activităților care se desfășoară în interiorul colegiului sau a altor activități ordonate;
  - j) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
  - k) să aibă un limbaj și/sau atitudini agresive, jignitoare, de intimidare, de discriminare, ostentative sau provocatoare;
  - l) să genereze sau să încurajeze acte de violență fizică sau verbală;
  - m) pe perioada școlii, în vacanțe să posteze pe internet și în media imagini și comentarii care fac trimitere la activitățile desfășurate în colegiu sau în afara acestuia și care contravin calității de elev a unei instituții militare;
  - n) să acorde și să împrumute sumede bani;
  - o) să organizeze și să participe la orice fel de petreceri în incinta și în afara colegiului pe timpul școlii cu sau fără acordul părinților;
  - p) să conducă autovehicule, în timpul anului școlar, pe perioada învoierilor și permisiilor în garnizoană, precum și a deplasărilor înspre și de la domiciliu;
  - q) să introducă în colegiu alimente perisabile;
  - r) să introducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
  - s) să difuzeze materiale elctorale, de prozeletism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ.

**Art. 170** (1) Elevii colegiului militar trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă față de colegi.

(2) Salutul militar între elevii colegiului nu este obligatoriu, cu excepția celui față de elevii gradați care trebuie acordat de către toți elevii.

(3) Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de insultă sau jignire.

## 7.6. Recompensele ce se acordă elevilor

**Art. 171** (1) Recompensele acordate elevilor constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru învățatură și comportare. Recompensele trebuie să fie acordate, oportun, fără părtinire și în mod diferențiat pentru:

- a) rezultate deosebite obținute la învățatură, la pregătirea militară și în activitatea de creație în cadrul cercurilor și la celelalte activități prevăzute în programul orar;
- b) rezultatele deosebite obținute la competiții sportive sau concursuri școlare.
- c) comportare exemplară în colegiu și în afara lui;
- d) participarea activă la acțiunile organizate în colegiu și în afara acestuia;

- e) e)acte de curaj și devotament manifestate în îndeplinirea unor sarcini sau misiuni, contribuții aduse la apărarea ordinii de drept și la apărarea legilor țării și regulamentelor militare;
- (2) Recompense acordate clasei:
- a) clasa care a obținut cea mai mare generală anuală în anul școlar anterior va fi desemnată în mod onorific „Clasa Robert Schuman”
  - b) această distincție se acordă în cadrul ceremonialului de deschidere a noului an școlar

**Art. 172** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități manageriale și comportare exemplară pot beneficia de următoarele recompense:

- a) mulțumire/evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice și instructorii militari în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către directorul adjunct în fața consiliului profesoral;
- c) evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului;
- d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați;
- e) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- f) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau alți sponsori;
- g) premii, diplome, medalii;
- h) învoiri sau permisii;
- i) recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau în străinătate;
- j) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- k) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- l) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- m) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- n) numirea în funcții de comandă specifice elevilor colegiilor naționale militare;
- o) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

**Art. 173** (1) Elevii colegiilor militare beneficiază, pe timpul școlarizării, de învoiri și permisii. Modul de acordare, durata, situațiile, precum și persoanele care au dreptul să acorde învoiri și permisii sunt precizate în regulamentele militare generale și în prezentul regulament, conform anexei nr. 3.

(2) Învoirea în garnizoană în afara programului de învoire, învoirea în afara garnizoanei, permisia și se aprobă de comandantul colegiului.

(3) Permisia este de 48 de ore și se acordă în afara programului de învățământ.

(4) Învoirile în garnizoană până la 12 ore și în week-end pot fi aprobate și de comandantul de companie, după informarea comandantului, dacă elevii primesc vizita părinților.

(5) Învoirea de către O.S.U. se acordă în situații deosebite după consultarea comandantului de companie și aprobarea comandantului colegiului.

(6) Pentru rezolvarea unor probleme personale elevii pot beneficia de învoiri în cursul săptămânii conform programului orar aprobat de comandantul colegiului, acestea se acordă de către instructorul militar și se consemnează în registrul special destinat, după solicitarea prealabilă a elevului la raportul companiei.

**Art. 174** (1) Premiile anuale se acordă elevilor care, la încheierea anului școlar, obțin rezultate deosebite la învățătură și comportare, astfel:

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei, cu aprobarea comandantului.

(2) Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și au nota 10 la purtare. Se acordă mențiuni următoarelor medii generale mai mari sau egale cu 8,75 și 10 la purtare.
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) s-au evidențiat în activitatea de comandă.

**Art. 175**

1. *Diplomă de excelență* și fotografierea alături de drapelul de luptă al unității se acordă tuturor *elevilor* care la sfârșitul anului școlar obțin media generală 10.
2. *Diploma de excelență* se acordă *absolventului* care a obținut premiul I în toți cei 4 ani de studiu și media la purtare 10,00.
3. *Diplomă de excelență* se acordă tuturor *elevilor* care la sfârșitul anului școlar obțin media generală mai mare sau egal cu 9,75 și media 10,00 la purtare.
4. *Diploma de merit* se acordă elevilor care la sfârșitul anului școlar obțin media generală mai mare sau egal cu 9,50 și media 10,00 la purtare.
5. *Diploma de merit* se acordă clasei care la sfârșitul anului școlar obține media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 8,50.

**Art. 176** Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) s-au evidențiat în activitatea de comandă.

**Art. 177** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 178** Colegiul militar, precum și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional în modul următor:

- a) acordarea unor premii din fondurile colegiului, ale societăților economice, fundațiilor științifice și culturale și persoanelor fizice;
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesorii colegiului.

Valoarea recompenselor premiilor acordate elevilor se stabilește în cadrul consiliului de conducere.

## **7.7. Sancțiunile ce se pot aplica elevilor**

**Art. 179 (1) Sancțiunile** disciplinare sunt stabilite prin prezentul regulament și se aplică după regulile prevăzute în Regulamentul disciplinei militare pentru militari R.G.3, iar pentru elevi adaptate la specificul vârstei, condițiilor și activităților din colegiul militar, conform Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare și a Ordinului ministrului educației nr.4183/2022, referitor la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Principalele fapte care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt:

- a. nerespectarea regulamentelor, ordinelor, sarcinilor și a angajamentului semnat;
- b. părăsirea fără aprobare a locului de pregătire, subunității și a colegiului, întârzierea sau absentarea nemotivată de la activitățile prevăzute în programul orar;
- c. reavoință, neglijență sau refuzul de a îndeplini, parțial sau în totalitate îndatoririle;
- d. lipsa de sinceritate, inducere în eroare și uz de fals;
- e. intenția de a obține prin fraudă rezultate superioare în pregătire;
- f. lipsa de respect față de profesori, instructori, superiori în grad și autorități;
- g. ținuta și conduita nereglementară, neacordarea semnelor exterioare de respect;
- h. insultarea, calomnierea și amenințarea elevilor și cadrelor colegiului prin forme de agresiune fizică, verbală, emoțională sau prin alte forme de comunicare;
- i. generarea sau încurajarea de acte de violență fizică sau verbală;
- j. încercarea de a-și ascunde identitatea în cazul unor abateri comise ori refuzul de a se legitima la cererea personalului colegiului sau a autorităților, precum și încercarea de a se sustrage de la responsabilitatea faptelor comise;
- k. sustragerea de obiecte, bani și bunuri din dotarea colegiului ori aparținând colegilor sau altor persoane, precum și instigarea, complicitatea, tănuirea sau favorizarea comiterii acestora fapte;
- l. compromiterea onoarei și demnității prin consum de alcool sau a altor substanțe psihotrope, scandaluri, bătăi, obligații bănești nerespectate (acordarea sau împrumutul de sume de bani);
- m. activități incompatibile cu calitatea de elev și săvârșirea unor fapte imorale și indecente;

- n. manifestarea în public, în cadrul colegiului sau în afara acestuia, sub orice formă, a opiniilor care ar compromite onoarea militară;
- o. încălcarea prevederilor legale pentru care actele normative în vigoare stabilesc măsuri de sancționare, potrivit normelor disciplinare militare;
- p. deteriorarea bunurilor aflate în dotarea colegiului;
- q. distrugerea/ falsificarea documentelor școlare de orice fel și a altor documente oficiale;
- r. aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu a materialelor care, prin conținutul lor, contravin legilor siguranței naționale;
- s. aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu: de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- t. introducerea, deținerea, consumarea sau comercializarea băuturilor alcoolice sau atutunului, în incinta unității de învățământ cât și în afara instituției;
- u. fumatul și consumul de alcool, în incinta colegiului, cât și în afara acestuia;
- v. introducerea, deținerea, consumarea, comercializarea de droguri, substanțe etnobotanice sau halucinogene, sau participarea la jocuri de noroc atât în incinta unității de învățământ cât și în afara acesteia, chiar și în cazul în care elevii sunt însoțiți de părinți sau alte persoane;
- w. consumul de medicamente fără avizul medicului unității;
- x. organizarea și participarea la orice fel de petreceri în incinta și în afara colegiului pe timpul școlii cu sau fără acordul părinților;
- y. prezentarea la colegiul sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen;
- z. accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevilor și invers;
- aa. întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului;
- bb. ab) participarea la activități politice, aderarea la culte sau secte religioase interzise prin lege;
- cc. ac) desfășurarea oricărui gen de activități fără aprobare în încăperi ale căror uși sunt încuiate;
- dd. ad) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive inteligente (ceasuri inteligente) pentru a înregistra, a filma sau a fotografia cadrele didactice, cadrele militare, personalul civil și elevi fără acordul acestora în timpul activităților care se desfășoară în interiorul colegiului sau a altor activități ordonate;
- ee. postarea pe internet/ pe surse mass media/ în alte rețele de socializare sau distribuirea către alte persoane a oricăror imagini/ aspecte legate de colegiu/ materiale din incinta colegiului sau care conțin și informații cu caracter personal despre întreg personalul colegiului sau elevi;
- ff. accesul și utilizarea telefoanelor mobile, a dispozitivelor inteligente (ceasuri inteligente), a mijloacelor de stocare a informațiilor în timpul activităților de învățământ (ore de curs, studiu, pregătiri) și militare, va atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct conform P.O.02401-29.01.071;
- gg. apelarea fără justificare din unitatea de învățământ sau din afara acesteia a numărului 112 pentru situații de urgență;
- hh. lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unor instituții;
- ii. deteriorarea sau pierderea bunurilor din patrimoniul școlii (inclusiv a cărților și manualelor împrumutate de la bibliotecă), precum și a documentelor școlare;
- jj. comercializarea bunurilor și a serviciilor în unitatea școlară;
- kk. conducerea autovehiculelor în timpul anului școlar, pe perioada învoierilor în garnizoană, precum și a deplasărilor înspre și de la domiciliu;
- ll. limbajul și / sau atitudinea agresivă, jignitoare, de intimidare, de discriminare, ostentativă sau provocatoare;
- mm. modificări în croiala articolelor de echipament (strâmtare pantalon, scurtare fuste, scurtare veste, gece), altele decât ajustările în dimensiuni, fără a modifica tiparul și purtarea uniformei necălcate, neîntreținută și neajustată corespunzător, în mod repetat, atrage scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- nn. precizările art. 167 privind portul ținutei militare;
- oo. accesarea fără drept a unui sistem informatic, accesarea și/ sau prelucrarea ori transmiterea oricăror informații și date obținute ca urmare a accesului fără drept.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1, fiind informată obligatoriu conducerea colegiului (director adjunct / comandant). Sancțiunea se aplică și la probele practice (educație fizică și sport).

(4) Prin abatere gravă, în sensul prezentelor instrucțiuni, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din colegiu, afectarea în mod esențial a imaginii acestuia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi, ale personalului colegiului sau ale altor persoane care prestează servicii pentru colegiu;

(5) încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei;

(6) În situația în care elevul nu respectă pct.IV alin. 3 lit. b) al angajamentului semnat (să manifeste interes la învățatură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ, potrivit obiectivelor și sarcinilor specifice ale colegiului național militar), constatată prin analizele din cadrul consiliului profesoral, comisiei metodice a diriginților, și prin cel puțin a doua prezență în fața consiliului profesoral, beneficiind din partea instituției de studiu monitorizat, studiu suplimentar supravegheat, program de consultații și de educație remedială, consiliere psihologică va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

(7) În raport cu caracterul, gravitatea și frecvența abaterii săvârșite, profesorii, instructorii și șefii ierarhici ai elevului sunt obligați să ia una din următoarele măsuri:

- a) să-i atragă atenția, individual asupra îndatoririlor ce revin;
- b) să pună în dezbaterea clasei (anului de studiu, comisiilor didactice de specialitate, comisiei diriginților, consiliului profesoral și a efectivelor de elevi ale colegiului), abaterile săvârșite;
- c) să-l sancționeze disciplinar.

**Art. 180** (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor colegiilor militare:

1. observația individuală;
2. interdicția temporară de a ieși în învoire;
3. muștrarea scrisă;
4. retrogradarea din gradul onorific și dacă este cazul, destituirea din funcția de comandă;
5. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a altor tipuri de burse;
6. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceleași colegiu;
7. preavizul de exmatriculare din colegiu;
8. exmatricularea din colegiu.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. 1 punctul 8 se aplică cu obligativitatea elevului de transfer la un liceu din rețeaua Ministerului Educației;

(3) Pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu dacă, pentru un cumul de abateri sau pentru abateri deosebit de grave, elevul obține media anuală la comportare sub 8, acesta poate fi pus în discuția consiliului profesoral în vederea transferului la o altă unitate de învățământ civil.

Dacă pe parcursul anului școlar, elevii comit abateri disciplinare grave (întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului, furt, stare avansată de ebrietate care periclitează viața elevului/eleveii, posesia, deținerea, distribuirea și consumul de substanțe interzise, acte grave de violență, precum și alte abateri considerate grave de către consiliul profesoral), aceștia sunt scoși din evidența colegiului în baza deciziei consiliului profesoral și a consiliului de conducere, cu obligativitatea de reînscrisere la același an de studiu a anului școlar curent într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite în urma analizei în cadrul consiliului profesoral și consiliului profesoral, existând o concepție unitară la nivelul instituției în acest sens.

(4) În aplicarea sancțiunilor trebuie să se îmbine exigența și fermitatea cu respectul față de personalitatea elevului, de rezultatele muncii lui, manifestând încredere în posibilitățile de îmbunătățire a atitudinii și comportării celui sancționat.

(5) Este interzis cu desăvârșire aplicarea de sancțiuni corporale sau a altor măsuri de constrângere care știrbesc demnitatea și afectează personalitatea elevului.

(6) Dacă prin fapta săvârșită de elev s-au produs daune materiale, cei cu responsabilități iau măsuri pentru recuperarea daunelor respective de la cei vinovați, respectiv de la părinții elevului (susținătorilor legali). În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă. Elevii vinovați sunt sancționați cu scăderea corespunzătoare a notei la comportare.

(7) Drepturile instructorilor, șefilor ierarhici și profesoralilor de a sancționa disciplinar pe elevi se arată în anexa nr. 4.

(8) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței consiliului (comisiei) în care se decide sancționarea.

(9) Sancțiunile aplicate elevilor care atrag după sine scăderea notei la purtare se înscriu în catalog și se aduc la cunoștința părinților de către diriginte.

(10) Sancțiunile care sunt discutate în consiliul profesoral și în consiliul profesoralilor clasei se înscriu în Ordinul de zi pe unitate în baza proiectului OZU înaintat de comandantul de companie și se consemnează apoi în catalog, de către dirigintele clasei.

(11) În cazul elevilor care îndeplinesc funcții de comandă scăderea notei la purtare atrage după sine destituirea din respectiva funcție și pierderea drepturilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

**Art. 181** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora și nu vor primi recompense materiale și bănești, chiar dacă câștigă diferite competiții și concursuri în anul școlar în curs.

(4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților / tuturilor sau susținătorilor legali.

**Art. 182** (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia, astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportarea, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Observația individuală se aplică de diriginte sau de comandantul companiei și nu atrage alte măsuri disciplinare.

**Art. 183** Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de comandantul colegiului/ înlocuitorul legal la propunerea dirigintelui clasei sau a comandantului de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

**Art. 184** (1) Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă se aplică prin hotărâre a comandantului colegiului, la propunerea consiliului profesoral în baza raportului consiliului clasei.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

**Art. 185** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(3) Mustrarea scrisă se întocmește de diriginte, se semnează de comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate, se consemnează în O.Z.U. de către comandantul de companie și se înmânează părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

(4) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 186** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță se aplică prin hotărârea a consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral sau a consiliului clasei.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese verbale ale ședințelor consiliului profesoral și în O.Z.U. și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(3) Pentru sancțiunea prevăzută la alin. (1) se întocmește înștiințare scrisă de către diriginte, se semnează de către comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se înmânează părinților / reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se transmite prin poștă cu confirmare de primire, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

**Art. 187** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din același colegiu național militar se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese verbale ale ședințelor consiliului profesoral și în O.Z.U. și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(4) Pentru sancțiunea prevăzută la alin. (1) se întocmește înștiințare scrisă de către diriginte, se semnează de către comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se înmânează

părinților / reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se transmite prin poștă cu confirmare de primire, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

**Art. 188** (1) Preavizul de exmatriculare din colegiul se aplică pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau a cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină ori pentru săvârșirea unei abateri grave.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de diriginte sau de comandantul companiei, se semnează de comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului major, sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează exmatricularea.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul de evidență a elevilor.

(5) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte, aprobată de consiliul profesoral.

**Art. 189** (1) Exmatricularea unui elev din colegiul național militar constă în scoaterea acestuia din evidențele colegiului, cu obligativitatea transferului într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

(2) Exmatricularea unui elev din colegiul național militar se aplică în următoarele cazuri:

- a) elevilor care acumulează 40 de absențe de nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;
- b) elevilor care săvârșesc o abatere gravă definită conform articolului art.179 punctul 4.
- c) elevilor care se pun în pericol(părăsirea camerei în timpul programului de odihnă, săritul peste balustrade, aplecatul pe fereastră, plecarea din grup fără anunțarea comandantului de companie, nerespectarea regulilor de grup în timpul deplasărilor etc.) în mod voluntar sau involuntar prin încălcarea regulilor din incinta colegiului.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(5) Exmatricularea se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol și se raportează, ierarhic, Direcției generale management resurse umane.

(6) Exmatricularea elevului se aduce la cunoștință în scris, sub semnătură, elevului major sau părinților/reprezentanților legali, de către dirigintele clasei.

(7) Exmatricularea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 8,00, aprobată de consiliul profesoral.

**Art. 190** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile care au efect asupra notei la purtare sau a fost retrogradat în grad dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar sau i s-a ridicat sancțiunea, scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Decizia de anulare/ridicare a sancțiunii aparține consiliului profesoral.

(3) În cazul în care sancțiunea se anulează iar elevul în cauză comite o nouă abatere disciplinară acesta va fi sancționat gradual conform art.173fără a se ține cont de sancțiunea deja anulată.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

(5) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(6) Pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu se scade media anuală la purtare cu un punct.

**Art. 191** (1) În registrul matricol și în foile matricole care se eliberează elevilor scoși din evidență pentru abateri disciplinate, ca eliminați înainte de sfârșitul anului școlar, se face mențiunea „Eliminat din colegiul militar la data de ..., cu drept de reînscrisiere în aceeași clasă a anului școlar curent”, iar în cele ale elevilor eliminați pentru abateri, ca repetent, cu drept de reînscrisiere în aceeași clasă în anul următor (exceptând prima clasă de colegiu), se face mențiunea respectivă cu specificația: „se consideră an de retenție”.

(2) În foile matricole eliberate pentru ceilalți elevi scoși din evidență se menționează „scos din evidența colegiului militar la data de .....”, specificând motivul și condițiile pentru fiecare elev.

(3) În celelalte documente de evidență școlară se consemnează, în plus, numărul ordinului de zi pe unitate.

**Art. 192** După reînscrisiere la o nouă instituție de învățământ, colegiul militar trimite unității școlare respective, la cerere, foile matricole ale elevilor scoși din evidență.

**Art. 193** (1) Elevul sancționat care se consideră nedreptățit poate raporta despre aceasta, pe cale ierarhică, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Părinții/susținătorul legal al elevului minor sancționat pot contesta sancțiunea aplicată acestuia, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se adresează, în scris, consiliului de conducere al colegiului militar.

(4) Soluționarea contestației se face în termen de 15 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul colegiului.

**Art. 194** Dacă pe parcursul anului școlar elevul a primit atenționări repetate (observație individuală, mustrare verbală), aceasta atrage măsuri disciplinare, scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sancțiunea se aplică de către diriginte și instructor militar la sfârșitul anului școlar și se consemnează în caietul dirigintelui și la nivelul companiei.

## 7.8. Încetarea calității de elev

**Art. 195** (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor în colegiul național militar;
- b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;
- c) în cazul exmatriculării din colegiu;
- d) la cererea scrisă a elevului/părinților/reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras;
- e) dacă nu se prezintă la ore, în clasa a IX-a, în termen de 5 zile de la începerea cursurilor, fără să justifice absențele;
- f) dacă este declarat "inapt medical", cu excepția situației prevăzute la art.144 alin. (6) .
- g) dacă este declarat „repetent”.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în urma exmatriculării, repetenției, transferului sau retragerii, din motive imputabile acestuia, părintele/ reprezentantul legal are obligația, conform angajamentului prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni, să restituie cheltuielile de întreținere a elevului în colegiu.

(3) Obligația de plată a cheltuielilor de întreținere în colegiu nu se aplică elevilor care se retrag la cerere, în clasa a IX-a, în primele 30 de zile calendaristice de la începutul cursurilor și celor care se transferă/retrag din motive medicale.

(4) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. f), înainte de începerea semestrului al II-lea pot continua studiile în învățământul liceal militar, dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire (conform M.110).

(5) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. f), după începerea semestrului al II-lea pot continua studiile în învățământul liceal militar, fără a suporta cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire (conform M.110).



## 7.9. Reprezentarea elevilor

### Moduri de asociere în vederea reprezentării

**Art. 196** în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

### Moduri de reprezentare

**Art. 197** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Conducere al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

### Elevii reprezentanți

**Art. 198** Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Conducere;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

### Alegerea sau desemnarea reprezentanților

**Art. 199** (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

### Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

**Art. 200** (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

### Drepturile elevilor reprezentanți

**Art. 201** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

#### **Îndatoririle elevilor reprezentanți**

**Art. 202** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

### **7.10. Asocierea elevilor**

#### **Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor**

**Art. 203** Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Conducere al unității de învățământ, în condițiile legii;

#### **Asociațiile reprezentative ale elevilor**

**Art. 204** (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
  - (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
  - (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

#### **Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 205** (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

#### **Mod de organizare**

**Art. 206** (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

#### **Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 207** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Conducere, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Conducere, conform legii;

### **7.11. Consiliul școlar al elevilor**

#### **Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 208** (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

#### **Mod de organizare**

**Art. 209** (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

#### **Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 210** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Conducere, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Conducere, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Conducere;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

#### **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 211** (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

#### **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 212** (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Conducere al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Conducere.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

#### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 213** (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

#### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 214** (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

#### **Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 215** întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

#### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 216** (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Conducere, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis

#### **Pagube patrimoniale**

**Art. 217** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare

**Art. 218** Planul de învățământ pentru colegiul militar se elaborează de Direcția Generală Management Resurse Umane pe baza Planului cadru pentru învățământul obligatoriu elaborat de Ministerul Educației cu consultarea Statului Major al Forțelor Aeriene. Acesta se aprobă de ministrul educației naționale și ministrul apărării naționale.

**Art. 219** Programele școlare ale disciplinelor obligatorii sunt elaborate de Ministerul Educației, iar pentru disciplinele opționale se întocmesc la nivelul Comisiei didactice, se avizează de directorul adjunct și se aprobă de Inspectoratul școlar județean. Programele școlare pentru disciplinele specifice profilului militar se elaborează de specialiștii militari, se aprobă de Secția Învățământ și se avizează de Ministerul Educației, prin Direcția Generală Management Resurse Umane.

**Art. 220** (1) Colegiul militar folosește manualele alternative aprobate de Ministerul Educației.

**Art. 221** (1) Pentru disciplinele specifice se folosesc manuale, regulamente și alte materiale documentare difuzate colegiilor sau elaborate de colegii cu sprijinul eșaloanelor superioare.

### 8.2. Evaluarea rezultatelor învățării

**Art. 222** (1) În învățământul liceal militar, evaluarea elevilor se efectuează cu respectarea standardelor și a metodologiilor naționale de evaluare și se concretizează, de regulă, prin note de la 1 la 10.

(2) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform reglementărilor naționale din domeniu și prezentelor instrucțiuni.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(5) Notele acordate se comunică elevilor în mod obligatoriu și se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/instructorul militar care le acordă.

(6) La solicitarea părinților, profesorii/instructorii militari au obligația de a furniza acestora detalii privind notele acordate;

(7) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(8) În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, folosind instrumente specifice de evaluare.

**Art. 223** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor specifici fiecărei discipline și pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente;
- d) activități practice;
- e) referate și proiecte;
- f) interviuri;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de directorul adjunct sau elaborate de Ministerul Educației/inspectoratul școlar județean.

**Art. 224** Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform normelor stabilite de Ministerul Educației.

**Art. 225** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 226** Anul școlar cuprinde perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi, pe parcursul cărora se urmărește:

- a) îmbunătățirea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 227** (1) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul colegiului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

- (2) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (3) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (4) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art. 228** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de colegiu.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

### **8.3. Încheierea situației școlare; examenul de corigență**

**Art. 229** (1) Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați "amânat anual", se încheie la sfârșitul anului școlar.

(2) După încheierea situației școlare anuale, dirigințele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

**Art. 230** (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform Ordinului privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022.

(2) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată 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. Media la purtare la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.



**Art. 231** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Elevii colegiilor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 232** (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de conducere. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Elevii declarați "amânat anual" sunt examinați din materia studiată pe parcursul întregului an școlar.

(4) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(5) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(6) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(7) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(8) Media anuală la disciplina "Pregătire militară" a elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de timp, din aceleași motive, nu pot susține probe practice în perioada prevăzută pentru încheierea situației școlare a elevilor amânați se poate încheia în baza rezultatelor obținute de aceștia la probe de evaluare teoretice.

**Art. 233** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

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

(4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către comandant, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(7) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a comandantului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 234** (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) Elevii declarați "repetent" pot repeta anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, cu suportarea cheltuielilor de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

**Art. 235** (1) Sunt declarați "necorespunzător pentru profilul militar" elevii care obțin la purtare media anuală sub 8,00.

(2) Elevii declarați "necorespunzător pentru profilul militar" se transferă într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se pot retrage. În caz contrar sunt exmatriculați din colegiu. ART 129 / M110 + ART 115(2)/2022

(3) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) pot continua studiile în învățământul liceal militar dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) comandantul colegiului are obligația să inițieze demersurile pentru restituirea cheltuielilor de întreținere a elevului pe perioada școlarizării în colegiu de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, conform angajamentului încheiat potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (1).

**Art. 236** (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral în ședințele anuale de încheiere a cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la purtare, promovați, corigenți, repetenți, amânați, scoși din evidența colegiului sau necorespunzători pentru profilul militar.

(2) Situația școlară a elevilor se comunică părinților/ reprezentanților legali, în scris, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți se comunică părinților/reprezentanților legali programul de desfășurare a examenelor de corigențe și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute de prezentele instrucțiuni, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părinților/reprezentanților legali, potrivit normelor privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

## **8.4 Examenele organizate de colegiul național militar**

**Art. 237** Examenele organizate de colegiile naționale militare sunt următoarele:

- a) examen de încheiere a situației școlare - pentru elevii declarați "amânați" ;
- b) examen de corigență - pentru elevii declarați "corigenți";
- c) examen de diferență - pentru elevii al căror transfer în colegiul național militar este condiționat de promovarea unor astfel de examene.

**Art. 238** (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației.

(2) Examenele de încheiere a situației școlare se susțin într-o perioadă care se stabilește de către comandant, astfel încât să preceadă examenele de corigență.

**Art. 239** (1) După încheierea sesiunii examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la o disciplină de învățământ sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenelor de corigență și se aprobă de către comandant, după consultarea profesorului de la disciplina respectivă.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii anului școlar.

**Art. 240** (1) Examenele de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(2) Examenele de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului care nu au fost studiate de candidat sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale colegiilor naționale militare în procent de cel puțin 25%.

(3) În cadrul examenelor de diferență, elevii sunt examinați din toată materia studiată în anul școlar.

(4) La disciplinele din curriculumul la decizia școlii nu se susțin examene de diferență.

(5) La examenele de diferență nu se acordă reexaminare.

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**Art. 241** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 242** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 243** Elevii se alocă la drepturi pe timpul examenelor și reexaminărilor organizate în colegiile naționale militare, cu excepția celor care susțin examene de diferență în vederea transferului.

**Art. 244** (1) Componența comisiilor și calendarul de desfășurare a examenelor organizate în colegiile naționale militare se stabilesc de comandant și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Fiecare comisie este constituită din președinte, care este directorul adjunct și 2 profesori examinatori, care au aceeași specialitate sau după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Din comisia de examinare a elevilor corigenți face parte, obligatoriu, cadrul didactic care a predat disciplina, în timpul anului școlar, la clasa respectivă.

(4) În absența temeinic motivată a cadrului didactic menționat la alin. (3), acesta este înlocuit de către un alt profesor de specialitate din colegiu.

**Art. 245** (1) Examenele cuprind, de regulă, două dintre următoarele tipuri de probe:

- a) scrisă;
- b) orală;
- c) practică.

(2) Tipul probelor se stabilește, în funcție de disciplina de studiu, de către președintele comisiei, la propunerea membrilor catedrei/comisiei metodice de specialitate.

**Art. 246** (1) Proba scrisă a examenelor conține două variante de subiecte, dintre care elevii tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba scrisă are durata de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elevi.

**Art. 247** (1) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.

(2) Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor.

(3) Fiecare bilet de examen conține două subiecte.

(4) Elevul poate schimba biletul de examen cel mult odată.

**Art. 248** (1) Proba practică se susține la disciplinele care au preponderent astfel de activități.

(2) Modalitatea de susținere a probei practice se stabilește de către președintele comisiei, la propunerea șefului catedrei/comisiei metodice de specialitate, și se consemnează în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 249** (1) Fiecare examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă.

(2) Notele de la probele orale și practice sunt întregi.

(3) Notele la probele scrise pot fi fracționate.

(4) Nota finală la examen, acordată de fiecare examinator, se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată. Frațiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(5) Media elevului la examen este media aritmetică, calculată cu 2 zecimale, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei 2 examinatori.

(6) Diferența maximă acceptată între notele finale ale celor 2 examinatori este de un punct.

(7) Dacă diferența dintre notele finale ale celor 2 examinatori este mai mare de un punct, medierea o face președintele comisiei.

**Art. 250** (1) Elevul corigent la o disciplină este declarat "promovat" dacă obține cel puțin media 5,00 la examenul de corigență.

(2) Elevii corigenți la mai mult de o disciplină sunt declarați "promovați" dacă obțin cel puțin media 5,00 la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență.

(3) La examenele de corigență, de încheiere a situației școlare și la examenul de diferență care echivalează disciplina studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

**Art. 251** (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, susținute cu documente justificative, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de comandant, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

(2) În cazuri de internări în spital, imobilizări la pat sau alte situații excepționale, de forță majoră, susținute cu documente justificative, eșalonul ierarhic superior poate aproba susținerea examenului după începerea anului școlar.

**Art. 252** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, iar după aprobarea transferului și înmatricularea acestora se trec în registrul matricol și în catalogul clasei.

(3) Catalogul de examen se întocmește în două exemplare, dintre care unul se anexează la documentele de transfer.

(4) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui examinator, precum și media obținută la examen.

(5) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

(6) Catalogele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la probele orale și practice se predau la secretariat imediat după finalizarea examenelor.

(7) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 253** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

#### **8.4.1.Examenul de bacalaureat**

**Art. 254** (1) Studiile în colegiul militar se încheie cu examenul de bacalaureat. Conținutul programelor și modul de organizare și desfășurare a bacalaureatului se stabilesc de Ministerul Educației. Înaintea începerii examenului de bacalaureat, comandantul colegiului prezintă comisiei promoția de absolvenți.

În urma examenului de bacalaureat absolvenții primesc diploma de bacalaureat.

În cazul în care înscrierea în învățământul superior are loc înainte de eliberarea diplomei de bacalaureat, absolvenții au dreptul să primească o adeverință de absolvire a bacalaureatului.

Absolvenților de colegiu fără diplomă de bacalaureat li se eliberează, la cerere, certificatul de absolvire și copie de pe foaia matricolă.

(2) Atestatul profesional – obținerea atestatului profesional implică promovarea disciplinei de profil și a unei probe practice, însoțite de o lucrare de specialitate.

Absolventului i se eliberează, după caz, atestatul profesional. Eliberarea atestatului profesional nu este condiționată de promovarea examenului de bacalaureat.

**Art. 255** (1) Colegiul militar înaintează Direcției Generale Management Resurse Umane și Statului Major al Forțelor Aeriene în termen de 5 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, copii după documentele examenului, procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și rezultatele obținute de promoție.

(2) Repartiția absolvenților colegiilor pentru concursul de admitere în instituțiile militare de învățământ se efectuează pe baza opțiunii elevilor.

(3) Schimbarea opțiunii inițiale se face conform precizărilor privind concursurile de admitere în instituțiile militare de învățământ.

### **8.5. Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi**

**Art. 256** (1) Evidența activității școlare se ține în catalogul clasei, caietul dirigintelui, carnetul comandantului de companie / instructor, registrul matricol și în dosarul elevului, care cuprinde documentele prevăzute în instrucțiunile privind înscrierea și admiterea în colegiul militar, la care se adaugă: contractul / angajamentul semnat, fișa psiho-pedagogică, fișe medicale, documente care atestă acordarea unor drepturi și recompense sau aplicarea de sancțiuni.

(2) La absolvirea colegiului, dosarul elevului se trimite instituției militare de învățământ la care absolventul este repartizat pentru concurs; pentru elevii care au întrerupt studiile colegiului militar sau nu au fost admiși în instituțiile militare de învățământ, dosarul se trimite centrului militar județean pe raza căruia domiciliază elevul.

**Art. 257** Evidența efectivelor de elevi în colegiul militar se ține numeric și nominal, având la bază cifrele de școlarizare și ordinul de luare în evidență a candidaților admiși. Evidența numerică a elevilor se ține centralizat, pe ani de studii, în cadrul colegiului.

Modificările de efective se comunică Statului Major al Forțelor Aeriene și Direcției Generale Management Resurse Umane. Evidența nominală a elevilor se ține astfel:

- pe clasă – de diriginte și instructor, în catalog și carnet;
- pe an – de instructor, în documentele prevăzute de regulamentele militare;
- pe colegiu – de secretarul colegiului în registrele matricole și în registrul de evidență a dosarelor.

### **8.6. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia**

**Art. 258 Testele finale** se desfășoară în perioada mai / iunie la nivelul claselor a X-a și a XI-a, conform unor programe stabilite și aprobate de către consiliul de conducere.

(1) La clasa a X-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba și literatura română, matematică, și educație fizică.

(2) La clasa a XI-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba engleză, informatică și educație fizică.

(3) Analiza rezultatelor se va face într-o ședință extraordinară a consiliului profesoral în care dirigințele prezintă situația elevilor conform următoarelor criterii:

- clasa a X-a:

- Felicitare: pentru elevii care obțin la testele de limba și literatura română, respectiv matematică note mai mari sau egale cu 8,50;
- Înștiințare: pentru elevii care obțin nota cel puțin a unui test sub 6,00;
- Avertizare în Consiliul Profesoral în prezența părinților: pentru elevii care obțin media media testelor sub 5,00.

- clasa a XI-a:

- Felicitare: pentru elevii care obțin la testele de limba engleză, respectiv informatică note mai mari sau egale cu 8,50;
- Înștiințare: pentru elevii care obțin nota cel puțin a unui test sub 6,00;

- Avertizare în Consiliul Profesorial în prezența părinților: pentru elevii care obțin media media testelor sub 5,00.

(4) Elevii care nu au promovat testul la educație fizică inclusiv, cei scutiți medical vor veni cu 2 zile lucrătoare mai devreme din vacanță pentru a fi reexaminați.

(5) Dacă pe parcursul testelor finale elevul este surprins copiind sau deținând telefoane, căști, calculatoare, sau nu respectă regulile unui examen aceștia vor fi scoși din examen și vor fi sancționați cu nota 1.

**Art. 259** Activitățile conexe procesului de învățământ se organizează și se desfășoară pe baza programului acțiunilor cultural-educative, elaborat în urma consultării elevilor, diriginților, profesorilor, instructorilor și aprobat de comandantul colegiului.

(1) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate cu caracter stimulatив sau recreativ de dezvoltare a spiritului de inițiativă a elevilor și cu participarea opțională a acestora:

✓ cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnico-aplicative, cultural artistice, sportive, interdisciplinare etc.;

✓ meditații și consultații consemnate în condica de prezență, aprobate de directorul de studii sau la inițiativa cadrelor didactice și la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;

✓ vizite, excursii, tabere;

✓ redactarea de reviste și ziare școlare, de emisiuni proprii radio-tv și de alte materiale de promovare a imaginii colegiului;

✓ simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, spectacole etc.;

✓ discotecă și proiecții de filme;

✓ participarea la întâlnirile promoțiilor.

(2) Conform anexei la ordinul ministrului educației reglementează structura anului școlar, se organizează activități extracurriculare în cadrul programului „Școala altfel”.

(3) Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cadrele didactice ale colegiului pot organiza și desfășura activități de completare a procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

**Art. 260** (1) Pe timpul vacanțelor școlare, prin grija colegiilor și cu aprobarea eșalonului superior, se pot organiza tabere de vacanță la mare. Pentru organizarea taberelor de vacanță colegiul va lua măsuri privind:

a) întocmirea planului de trimitere și primire a elevilor în tabere potrivit aprobării eșaloanelor superioare;

b) numirea cadrelor care însoțesc elevii în tabere, excursii, drumeții și alte acțiuni de vacanță;

c) amenajarea spațiilor destinate cazării, hrănirii și petrecerii timpului liber;

d) prevenirea accidentelor, a îmbolnăvirilor, asigurarea securității elevilor etc.

(2) Excursiile și vizitele sunt aprobate de comandant, pe baza propunerii profesorului diriginte sau a conducătorului excursiei, care își asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfășurare.

## 8.7. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor

**Art. 261** Consilierea psiho-pedagogică a elevilor în vederea alegerii, la absolvirea colegiului, a viitoarelor instituții de învățământ militar este obligatorie pentru întreg personalul didactic al colegiului, comandanții de subunități/instructori și personalul de conducere.

**Art. 262** Instructorii, diriginții, profesorii, psihologul școlar, consilierul pentru proiecte și programe educative și personalul de conducere al colegiului au obligația de a cunoaște temeinic interesele, aptitudinile și starea sănătății elevilor, precum și opțiunile acestora și ale părinților și de a-i îndruma în mod corespunzător pentru a se realiza scopul acțiunilor de consiliere.

## 8.8. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor

**Art. 263** Educația moral-civică se realizează în orele de consiliere, în cadrul activităților ce se desfășoară în afara orelor de curs, în dezbateri etice și civice organizate pe ani de studii, prin convorbiri pe teme de morală și probleme cetățenești.

**Art. 264** Educația rutieră se realizează în cadrul orelor de consiliere la diferite discipline de învățământ și prin activități specifice. Colegiul militar poate colabora pentru aceasta cu Poliția Rutieră.

**Art. 265** Educația sanitară se desfășoară pe întreaga perioadă de școlarizare, astfel:

- a) în procesul de învățământ, potrivit programelor analitice;
- b) prin activități special organizate pe clase și colegiu. Medicul șef răspunde de organizarea, controlul și îndrumarea educației sanitare din colegiu.

**Art. 266** Păstrarea sănătății elevilor se asigură în conformitate cu regulamentele existente în armată.

Personalul medico-sanitar colaborează cu personalul didactic și instructorii pentru organizarea regimului de viață și de muncă al elevilor și supravegherea desfășurării procesului instructiv-educativ sub aspectul condițiilor de igienă ale predării-învățării și al aplicării normelor de igienă individuală și colectivă în spațiile de cazare, sălile de clasă, laboratoare, poligoane și în alte locuri.

**Art. 267** În afara vizitelor și controalelor medicale generale prevăzute în Regulamentul de ordine interioară în unitate (R.G.-1) sau prin dispoziții speciale, medicul șef al colegiului organizează și execută la un interval de cel mult 3 luni controlul medical al elevilor pentru cunoașterea stării sănătății și aprecierea dezvoltării fizice a acestora.

Anual, cu una-două luni înaintea încheierii anului școlar, se execută controlul medical de specialitate al tuturor elevilor, pentru precizarea situației lor medico-militară.

Elevii cu probleme medicale și concluzii din care rezultă că sunt inapți medical vor fi scoși din evidență.

Asistența medicală este asigurată în 3 schimburi. Urgențele se rezolvă la orice oră. Consultațiile și tratamentele din ambulatoriu pentru elevi se efectuează în concordanță cu programul general al colegiului între orele 14:45 -17:00.

Tratamentele pentru elevii internați se efectuează la indicația medicului și se notează în foia de observație clinică.

Programul de vaccinare al elevilor și programul determinărilor datelor antropometrice se stabilesc în funcție de programul elevilor în același interval orar.

Comisia de expertiză medico-militară a Spitalului militar de urgență Sibiu este convocată anual pentru evaluarea elevilor absolvenți, elevilor din clasa a XII-a, precum și controlul medical anual al cadrelor militare și personalului civil.

## **CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI PĂRINȚII ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR**

### **9.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 268** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 269** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 270** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de conducere are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 271** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 272** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, forurilor superioare pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## 9.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 273** (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei (pregătire pentru ore, frecvență, ținută, disciplină etc.)

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai candidaților declarați "admis" încheie cu comandantul colegiului național militar, în calitate de reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor, un angajament în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni.

(4) În perioada menționată la alin. (3) se aduc la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, prin grija diriginților, următoarele:

- a) conținutul prezentelor instrucțiuni, în părțile care privesc elevii și părinții;
- b) normele de ordine interioară ale unității de învățământ.

(5) Angajamentul se încheie în 3 exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(5) Refuzul de a semna angajamentul de către părinte/reprezentant legal și elev se consemnează, în scris, prin raport înaintat comandantului și atrage după sine pierderea dreptului de a deveni elev al colegiului național militar.

(7) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în angajament de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(8) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin angajament de către personalul din unitatea de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(9) Consiliul de conducere urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în angajament, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul din unitatea de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(10) Părinții / reprezentanții legali ai elevilor au obligația, ca minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a se informa cu privire la situația școlară și comportamentul acestora, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui / reprezentantului legal va fi consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei, cu nume, dată, semnătură.

(11) Părinții / tutorii legali au obligația să se prezinte la colegiul la solicitarea scrisă / telefonică a comandantului de companie și a dirigintelui pentru rezolvarea situației disciplinare sau școlare cu informarea prealabilă a directorului adjunct și comandantului instituției. Dacă la data solicitată părintele nu se poate prezenta din cauza unor situații deosebite, acesta trebuie să se prezinte la o dată ulterioară.



**Art. 274** (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(4) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului colegiului.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a colegiului este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **9.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

**Art. 275** (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor dintr-o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie privind activitățile de susținere a colegiului în demersul de asigurare a condițiilor necesare instruirii și educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

(4) Situația unui elev se discută individual numai în prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului respectiv.

**Art. 276** (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei se convoacă de către diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, cu aprobarea comandantului, anual sau ori de câte ori se consideră necesar, sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei poate fi convocată de către diriginte și la cererea majorității elevilor sau a părinților/reprezentanților legali, cu aprobarea comandantului, ori de câte ori este nevoie, fiind valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **9.4. Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 277** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**Art. 278** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în cadrul primei adunări generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei este constituit dintr-un președinte și doi membri. Adunarea generală poate stabili pentru ceilalți doi membri, atribuții pentru întregul an școlar sau atribuții temporare.

(3) Dirigintele sau președintele comitetului poate convoca comitetul de părinți al clasei, ori de câte ori este necesar cu aprobarea comandantului.

(4) Comitetul de părinți – reprezintă interesele părinților elevilor clasei sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesorilor clasei și în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 279** Relaționarea conducerii colegiului național militar cu comitetul de părinți al clasei se realizează prin dirigintele clasei sau, în lipsa acestuia, prin comandantul de companie.

**Art. 280** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
2. acordă sprijin în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor;
3. acordă sprijin dirigintelui în organizarea și desfășurarea de activități extrașcolare.
4. comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală a părinților, modul în care aceștia pot contribui la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.
5. contribuțiile financiare și materiale se gestionează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei.
6. dirigintelui îi este interzis să opereze cu contribuțiile părinților.
7. sponsorizările și donațiile către colegiu se fac în conformitate cu actele normative în vigoare și nu atrage după sine avantaje pentru anumiți elevi.
8. fondurile bănești realizate din contribuțiile părinților se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți al clasei sau la propunerea dirigintelui însușită de comitet.
9. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali
10. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
11. prezintă adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 281** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația depărinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului depărinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **9.5. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/ Asociația de părinți**

### **Art. 282**

- (1) La nivelul fiecărui colegiu național militar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se compune din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul în consiliul de conducere.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile colegiului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (8) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (9) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

- (10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (11) La nivelul colegiului se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 283** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) b) susține colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) c) promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- f) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în colegiu, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- i) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- j) susține programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din colegiu, prin atragerea de contribuții financiare sau materiale din partea unor persoane fizice sau juridice;
- k) susține activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a elevilor;
- l) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea tuturor activităților extrașcolare și a festivităților anuale;
- m) inițiază acțiuni și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor în spațiile de cazare și hrănire.

**Art. 284** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se poate constitui ca asociație a părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se organizează și funcționează potrivit prezentelor instrucțiuni, regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și propriului regulament/statut.

**Art. 285** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului;
- b. acordarea de premii și burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități în beneficiul elevilor colegiului.

(2) Fondurile financiare la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți se cheltuiesc prin decizia acestuia/acesteia, din proprie inițiativă. Se interzice personalului colegiului să opereze cu aceste fonduri.

(3) Constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat examenelor naționale sau altor evaluări este interzisă în colegiile naționale militare.

## **9.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali**

**Art. 286** Colegiile naționale militare pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau cu alte tipuri de organizații, în interesul elevilor, cu condiția ca activitățile derulate în cadrul acestora să nu contravină moralei sau legilor statului și să nu aibă conotații politice, de propagandă electorală sau de prozelitism religios.

**Art. 287** Colegiile naționale militare pot iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de conducere, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare cu elevii, prin programul "Școala după școală", cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 288** (1) Colegiile naționale militare pot încheia protocoale cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale, organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se specifică, concret, cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

**Art. 289** Colegiul, 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. 290** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de colegiu.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul colegiului.

**Art. 291** (1) Elevii care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile / asociațiile / instituțiile civile pot primi aprobarea pentru participarea la acțiunile organizate de către acestea în baza unor protocoale încheiate între colegiu și instituțiile în cauză, din care să reiasă obligațiile ce revin fiecărei părți.

(2) Cererile elevilor pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, cursuri, olimpiade, activități culturale - educative pe plan local, însoțite de solicitările federațiilor sportive naționale și ale cluburilor / asociațiilor / instituțiilor civile în acest sens, se aprobă de către comandantul colegiului unde sunt încadrați elevii.

(3) Cererile federațiilor sportive naționale și ale cluburilor / asociațiilor / instituțiilor civile, pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, cursuri, olimpiade, activități culturale educative pe plan național vor fi înaintate spre aprobare eșalonului superior numai după ce s-a primit avizul favorabil al comandantului colegiului unde sunt încadrați elevii. De asemenea, în cereri se specifică perioadele de desfășurare a activității, locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalități de contactare.

(4) Participarea elevilor la antrenamente, cantonamente de pregătire, cursuri, olimpiade, activități culturale - educative pe plan internațional se face cu aprobarea șefului Statului Major al Apărării. Solicitățile cu cei în cauză, având și avizul comandantului unității unde sunt încadrați, se înaintează pe cale ierarhică Statului Major al Apărării, cu cel puțin 20 de zile înainte de participarea la activitate.

**Art. 292** (1) Colegiile naționale militare pot încheia protocoale și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația națională în vigoare, precum și cea a statelor din care provin instituțiile respective.

(2) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează de către colegiu.



# CAPITOLUL X - PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN COMANDAMENT ȘI SUBUNITĂȚI

## 10.1. Planificarea, programarea și bugetarea activităților

**Art. 293** Baza legală o constituie „Dispoziția privind execuția bugetului MAPN nr.A2-700 din 06 aprilie 2021 a Șefului Direcției Generale Financiar - Contabile, Ordinul ministrului apărării nr. MS 60 din 01 iunie 2009 pentru aprobarea îndrumarului privind încadrarea cheltuielilor bugetare pe structura clasificăției economice precum și Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” 2021-2022.

**Art. 294** Planificarea, programarea și bugetarea reprezintă ansamblul de activități și acțiuni întreprinse de compartimentele din cadrul statului major al unității precum și compartimentele independente, pentru stabilirea în cadrul unor documente unitare cu caracter imperativ (planuri), a obiectivelor și misiunilor (sarcinilor) fiecărei structuri organizatorice, termenele la care trebuie realizate, precum și modalități de control și evaluare corectă a acestora, în funcție de resursa bugetară alocată pe baza criteriilor de eficiență.

La nivelul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” responsabilul cu activitatea de planificare a resurselor financiare și șeful compartimentului achiziții au următoarele atribuțiuni:

- *Responsabilul cu activitatea de planificare a resurselor financiare:*
  - răspunde de gestionarea activității de planificare, monitorizare și raportare a modului de utilizare a resurselor alocate;
  - urmărește ca toate cererile de credite să se încadreze în limitele bugetului aprobat și actualizat pentru anul în curs;
  - colaborează permanent cu structurile și personalul din cadrul unității cu responsabilități în stabilirea necesarului, repartizării și utilizării resurselor financiare și întocmește propunerile de cheltuieli lunar, trimestrial și anual, pe baza notelor de fundamentare a cheltuielilor, elaborate de compartimentele care sunt implicate în utilizarea fondurilor, având în vedere respectarea normelor în vigoare, iar prin grija organului financiar înaintează cererile lunare de credite la eșalonul superior, pe cale ierarhică până pe data de 05 ale lunii;
  - analizează lunar procesul de planificare și utilizare a fondurilor și întocmește informările pentru ședințele de lucru ale comandantului;

**Art. 295** Elementele fundamentale care stau la baza procesului de planificare și programare sunt: obiectivele de realizat, rezultatele obținute și modalitățile (criteriile) de evaluare a acestora, și resursa bugetară existentă.

**Art. 296** Comandantul elaborează prin Biroul planificare „Proiectul planului cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” în anul de învățământ..... ” care, după aprobarea de către șeful Statului Major al Forțelor Aeriene, devine instrumentul de bază pentru planificarea, bugetarea și desfășurarea activităților. Acesta este documentul principal pentru exercitarea comenzii și controlului.

**Art. 297** Fiecare structură din comandament elaborează lunar, până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare, planul propriu cu activitățile ce urmează să le desfășoare (planul de muncă), inclusiv activitățile orientative pentru luna următoare. Planul fiecărui compartiment se aprobă de către șeful nemijlocit.

**Art. 298** Fiecare structură de comandament elaborează lunar, până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare, planul propriu cu activitățile ce urmează să le desfășoare (planul de muncă), inclusiv activitățile orientative pentru luna a II-a (sunt cele ce se notifică pentru planificare-evaluare, în scopul întocmirii Planului de muncă al comandamentului, care va fi aprobat de comandantul unității. Planul fiecărui compartiment se aprobă de către șeful nemijlocit.

**Art. 299** Pentru conducerea activităților din plan, în comandament sau în subunități, președinții de comisii nominalizați prin Ordinul de zi pe unitate., vor coordona întocmirea documentelor de conducere specifice precizate de dispozițiile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare și le vor prezenta comandantului Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” pentru aprobare.

## **10.2. Funcționalitatea sistemului**

**Art. 300** Săptămânal, de regulă joia, comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” desfășoară ședința de lucru la care participă locțiitorul comandantului, șefii de compartimente, alte cadre militare (sau personal civil contractual) cărora le ordonă comandantul colegiului.

Tematica orientativă pentru ședințele de lucru se întocmește anual, de către compartimentul Planificare, pe baza propunerilor șefilor de compartimente și este aprobată de comandant până la 30.12 pentru anul următor.

Planul ședinței, stabilit conform tematicii existente la compartimentul Planificare, se multiplică și se difuzează participanților cu o zi înainte de data desfășurării acesteia, iar materialele de analiză sau de informare se prezintă la Biroul Planificare într-un exemplar, în ziua desfășurării ședinței de lucru.

**Art. 301** Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” analizează în ședința de lucru cu șefii de compartimente, modul de desfășurare a activităților planificate și face precizări pentru activitățile prevăzute în săptămâna următoare și de perspectivă;

**Art. 302** Hotărârile comandantului din ședințele de lucru se consemnează în registrul special destinat, de compartimentul planificare, care ține și evidența îndeplinirii acestora, iar problemele de importanță majoră vor fi consemnate în O.Z.U.

**Art. 303** Conform sistemului de legături stabilit în comandament, toți șefii de compartimente (birouri) au obligația de a comunica în timp util titularului datele necesare întocmirii materialelor de analiză și sinteză.

**Art. 304** Adunările fără ordine de zi se desfășoară sub conducerea comandantului (înlocuitorului legal), pe categorii de personal. Datele desfășurării adunărilor fără ordine de zi sunt înscrise în Planul cu principalele activități a colegiului (planul de muncă).

**Art. 305** Șefii de compartimente și comandanții de subunități prezintă activitatea compartimentelor proprii, în cadrul ședințelor de lucru, pentru analiză, conform planificării.

## **10.3. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric**

**Art. 306** Ordinul de zi pe unitate se redactează cu respectarea anexei nr. 4 (art. 45) din R.G.1/2008, zilnic între orele 10.00-13.00, de către subofițerul de stat major din cadrul compartimentului personal.

**Art. 307** Problemele și activitățile ce fac obiectul înscrierii se trec în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin 24 de ore înainte începerii acestora. Activitățile neplanificate, dar executate, cu ordinul verbal al comandantului (înlocuitorului legal) pot fi înscrise, retroactiv, în prima zi lucrătoare.

**Art. 308** Proiectele de ordin de zi pe unitate se redactează în registrele concept, existente la fiecare compartiment, se semnează de către șeful de compartiment și se prezintă pentru avizare locțiitorului comandantului și comandantului zilnic, până la orele 10.30. După avizare, registrele de proiect Ordin de zi pe unitate se prezintă de cel care l-a întocmit la compartimentul personal.

**Art. 309** Semnarea Ordinului de zi pe unitate de către comandant și locțiitorul colegiului se execută zilnic până la ora 13.30.

**Art. 310** Șefii de compartimente și comandanții de subunități iau cunoștință de conținutul Ordinului de zi pe unitate zilnic între orele 13.30-14.30, și transmit subordonaților sarcinile ce le revin până la terminarea programului de lucru.

Prin ordin de zi pe unitate, sunt stabilite persoanele care au dreptul să consulte registrul Ordinul de zi pe unitate.

Anual, în Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și ori de câte ori este nevoie, prin grija loțiitorului comandatului și a șefilor de compartimente, se stabilesc comisiile precizate de ordine și instrucțiuni, pentru buna desfășurare, în deplină legalitate, a activităților din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 311** Întocmirea Registrului istoric se execută de către personalul nominalizat din cadrul biroului planificare-evaluare, conform Instrucțiunilor (M.5 I.R.I.J.A.M.-99 din 27.05.1999), în baza datelor consemnate în caietul concept.

Activitățile semnificative se înscriu imediat după consemnarea lor în proiectul registrului istoric, iar lunar, până la data de 25 pentru luna anterioară, se prezintă spre aprobare comandantului pentru înscrierea în Registrul istoric.

#### **10.4. Instrucția în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”**

**Art. 312** În procesul de planificare, organizare și desfășurare a activităților de instruire se desfășoară conform „Normelor privind instruirea Forțelor Aeriene” și Ordinului de instrucție al Șefului Statului Major al Forțelor Aeriene”.

**Art. 313** În comandament, pregătirea personalului se organizează și se desfășoară conform Planului instruirii comandamentului Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, întocmit de compartimentul planificare Evaluare pentru un an de instrucție.

Pregătirea de comandament lunară este detaliată la nivelul birourilor, compartimente independente având la bază misiunile specifice acestora. Responsabilitatea organizării, desfășurării și evaluării pregătirii revine șefilor structurilor respective.

**Art. 314** Evidența participării personalului la formele de pregătire și a rezultatelor obținute se ține nominal la nivelul compartimentelor (birourilor și compartimentelor independente) și numeric pe categorii de personal la compartimentul Planificare. Evidența rezultatelor obținute de subunități se ține la nivelul subunităților și compartimentului planificare-evaluare.

Comandanții de subunități conduc orele de pregătire militară la clase, pe baza programei de învățământ și a precizărilor șefului comisiei metodice Pregătire Militară.

#### **10.5. Controlul și evaluarea activităților**

**Art. 315** Activitatea de control se desfășoară conform Dispoziției privind executarea controlului, evaluării operaționale și autoevaluării structurilor militare subordonate Statului Major General” cu numărul SMG /S 108 din 2015 și a Ordinului F 2308 al Secției financiare a F.T., precum și în baza concepției comandantului privind organizarea acesteia și a Planului unic de control al comandamentului.

**Art. 316** Constatările, concluziile și măsurile luate se înscriu în actele de constatare sau registrul unic de control și se prezintă în prima ședință de lucru a comandantului.

**Art. 317** Președinții comisiilor de control vor urmări raportarea la termenele stabilite de către structura controlată despre îndeplinirea măsurilor stabilite, și rezolvarea neajunsurilor (neregulilor) constatate.

#### **10.6. Responsabilități și competențe**

**Art. 318** În baza delegărilor de autoritate stabilite de comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, pentru coordonarea eficientă a structurilor subordonate, se stabilesc următoarele responsabilități:

- a) Loțiitorului comandantului – compartimentul planificare-evaluare, subunitățile de elevi, INFOSEC, RTP STAR, CDC;
- b) Șeful logisticiei: - medicul șef, plutonul deservire, cazarmare.

## **CAPITOLUL XI - ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU**



**Art. 319** Întreaga activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile capitolului IV din Regulamentul R.G.-1/2016, în baza programului orar al colegiului (Anexa nr.20).

**Art. 320** Programul de lucru în cadrul colegiului se desfășoară de luni până vineri inclusiv, între orele 07.30-15.30. Sâmbăta și duminica, de regulă, sunt zile de repaus, dar în funcție de sarcini, parțial sau în totalitate, personalul se va putea afla la program.

**La fiecare început** de săptămână, luni de la orele 07.30 – 08.00 se execută revista de front a colegiului la care participă întregul personal.

În fiecare zi lucrătoare, între orele 07.35-07.55 se execută raportul și inspecția de dimineață, la care participă toți elevii din colegiu, pe subunități.

**Zilnic**, între orele 07.30- 07.35 se desfășoară ceremonialul de arborare a drapelului național la care participă toți elevii și O.S.U.

Programul săptămânal și lunar asigură timpul necesar pentru cuprinderea tuturor activităților principale de conducere, pregătire, instruire, control și îndrumare în structurile subordonate, astfel încât instruirea pentru luptă și activitățile zilnice din colegiu să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient.

Aducerea personalului la unitate pentru lucru în afara orelor de program sau rămânerea la lucru după orele 15.30 se face numai cu aprobarea comandantului colegiului (înlocuitorului legal), în urma solicitării șefului nemijlocit, în registrul special aflat la biroul personal.

Compensarea timpului lucrat în afara programului se face în cel mult 30 zile de la încheierea activității.

**Art. 321** Pentru conducerea activităților în cadrul colegiului vor fi întocmite următoarele documente:

- a. Extras din Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” pentru luna ....;
- b. planul lunar de activitate al șefilor de compartimente care va fi aprobat de către locțiitorul comandantului;
- c. planul lunar de activitate al cadrelor subordonate direct comandantului care va fi aprobat de către comandant;
- d. programul zilnic de activitate ale fiecărui cadru militar din colegiu, care va fi aprobat de către șeful nemijlocit (personalul contractual civil își întocmește program de lucru săptămânal, pe baza precizărilor făcute de șeful nemijlocit);
- e. planurile de desfășurare a exercițiilor și ședințelor de instruire, activităților sportive de masă;
- f. fișele posturilor.

**Art. 322** (1) Conducerea procesului de învățământ și principalele documente de organizare, planificare, evidențe și control sunt precizate în ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind managementul în învățământul militar*”.

(2) Activitățile de relații publice, organizarea ceremonialelor, autoevaluarea periodică a instituției etc. se organizează și desfășoară potrivit normelor stabilite în Ministerul Apărării Naționale și a Regulamentului de ordine interioară în unitate (R.G.-1), Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare (R.G.-4).

**Art. 323** (1) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, colegiile militare sunt obligate să elaboreze regulamentele de organizare și funcționare.

(2) Un exemplar al Regulamentului de Organizare și funcționare se trimite la Direcția Generală Management Resurse Umane, pentru informare.

(3) Anual, în raport cu condițiile specifice și normativele nou apărute, Consiliul de conducere aprobă modificarea prezentului regulament. Activitatea de modificare trebuie încheiată până la data de 15 septembrie.

## **CAPITOLUL XII - PRIMIREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚELOR, TRANSMITEREA ȘI VERIFICAREA EXECUTĂRII ORDINELOR**

**Art. 324** Activitatea are ca bază legală M-9/2013, „Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale”. În unitate funcționează, conform statului de organizare și prevederilor ordinelor și instrucțiunilor în vigoare următoarele compartimente de documente clasificate: C.D.C. Stat major, C.D.C. O.M. și C.D.C. Documente operative.

**Art. 325** Primirea corespondenței, transmiterea și executarea ordinelor se face astfel:

1 după ce s-a înscris rezoluția corespondenței de către comandant (înlocuitorul legal), aceasta se distribuie, de către șefii C.D.C., pe bază de semnătură, pe compartimente, potrivit rezoluției comandantului;

2 la primirea corespondenței, destinatarul are obligația să o înscrie în Registrul de evidență personală a documentelor (Anexa nr.1).

3 evidența ordinelor primite se va ține de fiecare structură, într-un registru special, iar rezolvarea acestora se va reflecta în carnetul de program cu activitatea zilnică a fiecărui cadru;

4 săptămânal, în ziua de vineri între orele 12.00 – 15.00, se vor preda la C.D.C. documentele de corespondență primite spre rezolvare în săptămâna respectivă. Personalul C.D.C. va lua în primire documentele pe bază de semnătură în Anexa nr.1 a titularilor.

**Art. 326** Șefii de compartimente poartă răspunderea rezolvării întocmai și la timp a ordinelor și raportează șefului direct despre rezolvarea ordinelor primite.

**Art. 327** Rezoluția se scrie obligatoriu pe document și va cuprinde: momentul luării deciziei (ziua și ora), compartimentul (funcția persoanei căreia i se repartizează), un scurt algoritm de rezolvare, termen pentru îndeplinire și modul de raportare despre executare.

În momentul în care un document, prin rezoluție, a fost repartizat unui compartiment care nu are în domeniul de responsabilitate (competență) problematica acestuia, se raportează imediat șefului nemijlocit pentru a-i schimba destinația.

Pentru elaborarea și difuzarea la timp a documentelor (ordinelor) cu grad mai mare de urgență se folosesc și zilele nelucrătoare, prin asigurarea prezenței la locul de muncă a personalului necesar. Despre aceasta se va raporta comandantului (înlocuitorului legal).

**Art. 328** La comunicarea urgentă a unor date se aplică și principiul „transmiterii succesive” a datelor prin notă telefonică cu conținut redus (30-40 cuvinte) și fax pentru documentele nesecrete, după verificarea acestora de către ofițerul cu P.I.C. și numai prin mijloacele de transmisiuni.

**Art. 329** Transmiterea documentelor prin curieri se face numai cu aprobarea comandantului (înlocuitorului legal), în ordinul pentru aducerea delegaților, în afara datelor organizatorice și de asigurare a siguranței transportului documentului, făcându-se și precizări privind măsurile ce trebuie luate pentru pregătirea difuzării urgente a documentelor. Documentele secrete de stat se transportă de curieri înarmați care se deplasează cu mijloc de transport asigurat de unitate.

**Art. 330** Ordinele, dispozițiile, comunicările, etc. care vizează activități importante în cadrul comandamentului sau la subunități, se prezintă personalului pe categorii, în părțile ce-i privesc, de către locuitorul comandantului sau șeful de compartiment implicat, săptămânal, de obicei în fiecare vineri. Șeful C.D.C. ține la zi evidența prelucrării ordinelor și studierii Buletinelor Informativ ale Armatei, cu personalul colegiului.

**Art. 331** În ședințele de lucru ale comandantului se analizează săptămânal modul de îndeplinire a ordinelor primite.

**Art. 332** În situația în care se primesc documente care prevăd termene de executare expirate sau insuficiente se raportează imediat pentru a se schimba rezoluția.

**Art. 333** În situații urgente, când prin difuzare ierarhică nu poate fi respectat termenul de punere în aplicare, ordinul se transmite direct persoanei implicate în executare și ulterior se informează șeful de compartiment.

**Art. 334** În toate situațiile compartimentul C.D.C. are obligația să distribuie documentul destinatarului în ziua în care comandantul a hotărât rezoluția.

**Art. 335** În cazul primirii unor documente urgente, în afara orelor de program, (prin curier, fax, note telefonice etc.) O.S.U. are obligația să comunice telefonic comandantului colegiului (înlocuitorului legal) despre primirea documentului și domeniul la care se referă. Comandantul (înlocuitorul) va hotărî măsurile ce vor fi luate.

## **CAPITOLUL XIII - SERVICIUL DE PERMANENȚĂ, PAZĂ ȘI SECURITATE A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

### **(INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI DISCIPLINA DE SECURITATE)**

**Art. 336** Întreaga activitate de organizare, planificare și executare a serviciului de permanență și pază, de apărare și securitate a Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” este coordonată de loțiitorul comandantului.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale schimbarea serviciilor se aprobă de O.S.U..  
Activitatea se desfășoară având la bază ordinul ministrului apărării naționale M.97/2014.

**Art. 337** Planificarea cadrelor în serviciul de permanență se întocmește de către șeful personalului, pe timp de o lună, până la ziua de 25 a lunii precedente pentru luna următoare și este aprobată de către comandantul colegiului. Aducerea la cunoștință pentru rândul în serviciu al cadrelor se face de către șeful structurii pentru subordonații proprii pe baza O.Z.U.

Orice schimbare în planificarea serviciilor se face numai cu aprobarea loțiitorului comandantului.

În nominalizarea cadrelor pentru serviciu se va avea în vedere planul lunar de activitate, măsurile ordonate în ședințele de lucru și ordinea priorităților unității.

**Art. 338** La începutul anului, comandantul numește prin O.Z.U. , pe categorii de servicii, personalul care execută serviciul interior în colegiu pe baza hotărârii comisiei de selecționare.

Pregătirea personalului din serviciul de permanență și pază se execută conform art. 27-31 din ordinul ministrului apărării naționale M.97/2014.

### **13.1. Serviciul operativ și continuitatea conducerii**

**Art. 339** Continuitatea conducerii se asigură în conformitate cu prevederile dispozițiilor, ordinelor primite de la eșaloanele superioare și potrivit precizărilor comandantului.

### **13.2. Serviciul de permanență**

**Art. 340** Prin ordin de zi pe unitate se numesc anual următoarele tipuri de servicii:

a) în unitate (pe timpul anului școlar)

- ofițer de serviciu pe unitate;
- ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (execută personalul militar și civil);
- subofițer de serviciu la relații cu publicul (serviciu cumulată de către ajutorul ofițerului de serviciu pe unitate);
- subofițer de serviciu pe parcul cu tehnică militară (serviciu cumulată de către ajutorul ofițerului de serviciu pe unitate la terminarea orelor de program);
- conducător al autovehiculului de serviciu;
- subofițer de serviciu pe punctul de control tehnic;

- operator pentru stația de lucru și pentru pupitrul de control camere de televiziune cu circuit închis (serviciu cumulat de către ajutorul ofițerului de serviciu pe unitate);
- operator pe centrul de comunicații;
- sanitar de serviciu;
- pompier de serviciu;
- grupa de stins incendii;
- electrician de serviciu;
- instalator de serviciu;
- subunitatea de lucru;
- b) în unitate (pe timpul vacanțelor școlare și la ordin)
- ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (execută personalul civil), între orele 07.30- 15.30 ;
- subofițer de serviciu la relații cu publicul (serviciu cumulat de către ajutorul ofițerului de serviciu pe unitate);
- subofițer de serviciu pe parcul cu tehnică militară (serviciu cumulat de către ofițerului de serviciu pe unitate la terminarea orelor de program);
- conducător al autovehiculului de serviciu;
- subofițer de serviciu pe punctul de control tehnic;
- operator pentru stația de lucru și pentru pupitrul de control camere de televiziune cu circuit închis (serviciu cumulat de către ajutorul ofițerului de serviciu pe unitate);
- operator pe centrul de comunicații;
- sanitar de serviciu;
- pompier de serviciu;
- grupa de stins incendii;
- electrician de serviciu;
- instalator de serviciu;
- subunitatea de lucru;
- c) în subunitate (pe timpul anului școlar)
- gradat de serviciu pe companie;
- planton

### 13.3. Paza și apărarea cazărmii. Serviciul de pază

**Art. 341** (1)Paza și apărarea cazărmii se execută externalizat, prin firma de prestări servicii organizată conform " Planului de pază și intervenție". Pregătirea subunității de pază, se execută conform planului de instruire .

(2) **Serviciul de pază** se execută cu o subunitate de pază privată organizată după cum urmează:

1 - șef de tură;

2 - patrulă compusă din : șeful de tură și un agent de pază;

3 - agenți în posturile de pază;

Serviciul se execută în ture de 12 ore (07.00-19.00 – tura 1, 19.00 – 07.00 – tura2);

(3) **Serviciul de intervenție** în unitate se execută cu forțe stabilite la nivelul colegiului.

Controlul serviciului de pază se execută zilnic de către O.S.U.

### 13.4. Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului

**Art. 342** (1)Accesul persoanelor în colegiu se face pe la punctul de control nr.1, respectând prevederile anexei 3 din R.G.-1/2016și SOP 2401 – 02.04- 008 iar în situații excepționale în baza aprobării comandantului colegiului pe la punctul de control nr. 2.

(2) Pentru persoanele din afara colegiului care solicită accesul la comandant sau locțiitorul comandantului, O.S.U. cere aprobarea de acces și le conduce în anticameră.

(3) Pentru persoanele care solicită accesul la celelalte compartimente, O.S.U. (sau Aj.O.S.U.) va informa pe șeful de compartiment, acesta solicită aprobarea comandantului colegiului, apoi va desemna o persoană din cadrul compartimentului pentru preluarea și însoțirea vizitatorilor.

**Art. 343** Accesul autovehiculelor se face pe la punctul de control nr. 1 cu aprobarea comandantului colegiului, unde sunt verificate, apoi luate în evidență de către agentul de pază de la postul nr. 1.

**Autovehiculele de intervenție în situații de urgență (ambulante, autovehicule aparținând pompierilor, S.R.I., ROMTELECOM, S.C. Electrica S.A., M.A.I., SMURD):**

- ◆ au acces în unitate pe la punctul de control nr.1 în prezența agentului de pază, pe baza foilor de parcurs și numai cu aprobarea O.S.U.;
  - ◆ acestea vor fi supravegheate pe tot timpul staționării de către personalul din serviciul de permanență.
- Autovehiculele aparținând unor delegații oficiale românești sau străine :**
- ◆ au acces pe la punctul de control (porțile 1 sau 2) cu aprobarea comandantului sau a înlocuitorului legal ;
  - ◆ acestea vor fi supravegheate pe tot timpul staționării de către personalul din serviciul de permanență.

#### **PROCEDURI DE ACCES**

##### **a. Pentru autovehicule aparținând structurilor care funcționează în colegiu:**

###### **La ieșire:**

- ◆ Opresc la punctul de control;
- ◆ Personalul de serviciu de la punctul de control (agentul de pază de la postul nr.1) verifică:
  - documentele personale ale conducătorului autovehiculului (permis de conducere, carte de identitate);
  - documentele autovehiculului (certificat de înmatriculare, foaie de parcurs, foaie de însoțire a mărfii);
  - confirmă prin mijloacele specifice personalului de serviciu din unitate ieșirea autovehiculului în cursă.

###### **La intrare:**

- ◆ Opresc la punctul de control;
- ◆ Personalul de serviciu pe punctul de control (agentul de pază de la postul nr.1) verifică:
  - încărcătura conformă cu specificațiile din Foaia de însoțire a mărfii.
  - se comunică personalului de serviciu din unitate confirmarea înapoierii în unitate a autovehiculului;

##### **b. Pentru autovehicule militare din afara structurilor Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.**

###### **La intrare:**

- ◆ Personalul de serviciu de la punctul de control (agentul de pază de la postul nr.1) verifică:
  - dacă au aprobările legale de acces în cazarmă (prin O.S.U.);
  - compară încărcătura cu datele înscrise în Foaia de însoțire a mărfii;
  - îndrumă autovehiculele spre locurile de parcare (staționare) temporară stabilite;

###### **La ieșire:**

- ◆ Personalul de serviciu de la punctul de control (agentul de pază de la postul nr.1) verifică:
  - concordanța încărcăturii cu datele înscrise în Foaia de însoțire a mărfii;
  - anunță personalul de serviciu (O.S.U.) de ieșirea autovehiculului.

###### **Reguli de staționare și parcare:**

- parcare autovehiculelor militare sosite în unitate – numai pe baza sportivă (pe locurile marcate corespunzător) ;
- staționarea autovehiculelor este permisă astfel :

###### **1) militare :**

- pe locurile de încărcare – descărcare numai pe durata desfășurării activității ;
- pe alea dinspre parcul cu tehnică militară pentru autovehiculele sosite cu comisii de control, delegații oficiale.

###### **2) de intervenții :**

- numai pe locurile unde este necesară prezența acestora.

###### **3) de deservire (utilități) :**

- aprovizionare pâine/alimente– staționare în fața depozitului de alimente a popoteiși la rampa de acces în blocul alimentar, când este cazul și la rampa de acces în blocul alimentar.

##### **c. Reguli de utilizare a telefoanelor mobile:**

- telefoanele mobile sau alte dispozitive care au posibilitatea, din punct de vedere constructiv, de a înregistra sau transmite informații ale personalului din afara unității vor fi predate personalului din serviciul de zi pe punctul de control și vor fi păstrate în containerul special destinat;
- personalul unității poate folosi telefoanele mobile care nu au posibilități de înregistrare sau transmitere a informațiilor, în zonele administrative, cu aprobarea șefului direct;
- personalul unității care lucrează în zonele de securitate clasa I-a și clasa a II-a și posedă telefoane mobile fără posibilități de înregistrare sau transmitere a informațiilor este obligat la intrarea în aceste zone să deconecteze telefoanele de la sursa de alimentare;
- în zonele de securitate clasa a I-a, clasa a II-a și în zonele administrative, accesul cu telefoanele

mobile sau alte dispozitive care au posibilitatea, din punct de vedere constructiv, de a înregistra sau transmite informații, este interzis, acestea vor fi păstrate în locurile special amenajate (cutii prevăzute cu sisteme de închidere) amplasate la intrarea în locațiile respective, aceste dispozitive vor putea fi folosite pe capetele de hol sau în foișoarele de la capetele pavilionului.

**Art. 344** Autoturismele proprietate personală pot intra în colegiu numai în timpul programului, pe la punctul de control, pe baza tichetului de acces eliberat în acest sens, avizat la zi.

**Art. 345** Comandamentul colegiului își desfășoară activitatea în încăperile de la etajul 1 și 4 al pavilionului „A” din cazarma 2660.

*(1) Introducerea în unitate de către cadrele militare, soldații și gradații voluntari, personalul civil contractual și elevi, a telefoanelor mobile GSM proprietate privată, cu posibilități de memorare a imaginilor și sunetelor, este permisă numai în situații temeinic justificate, cu aprobarea comandantului și avizul șefului structurii de securitate.*

(2) Se interzice introducerea și utilizarea mediilor de stocare a imaginilor și sunetelor aflate în proprietate privată, în zonele în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate. Personalul care își desfășoară activitatea în aceste zone și a obținut aprobarea introducerii în unitate a telefoanelor mobile GSM cu posibilități de memorare a imaginilor și sunetelor, le vor preda la intrarea în zonă unei persoane stabilite de comandantul unității, care le va depozita în spații, special amenajate.

(3) Personalul din afara unității va preda la intrarea în punctul de control, telefoanele care vor fi păstrate în dulapul special amenajat în acest sens.

(4) Se interzice introducerea/scoaterea în/din unitate a mediilor de stocare (dischete, flash-disk-uri, hard-uri externe, precum și a calculatoarelor mobile).

(5) Se interzice accesarea site-urilor, altele decât cele destinate procesului didactic.

**Art. 346** Accesul în comandament, atât al personalului care își desfășoară activitatea în această zonă, cât și al altor categorii de personal, se face pe baza permisului de acces, purtat la vedere și respectând cu strictețe nivelul de acces acordat.

Vizitatorilor care dețin autorizația necesară de acces la informații clasificate, li se poate acorda acces temporar, dacă vor fi însoțiți. Cei care nu dețin autorizație de acces la informații clasificate nu li se va permite accesul în zonele de securitate.

Personalul contractanților trebuie să fie verificat și permanent însoțit. Modele de ecuson pentru vizitatori anexa 18.

**Art. 347** Măsurile de protecție fizică a încăperilor și a documentelor clasificate sunt stabilite în „Planul de protecție fizică” și „Programul de prevenire a scurgerii de informații” și se aplică unitar atât în comandamentul, cât și în pavilioanele unde își desfășoară activitatea subunitățile.

Aspectele de securitate privind sistemele informatice și de comunicații (SIC) sunt stabilite în Procedurile Operaționale de Securitate în cadrul SIC-ului, care reglementează și aspectele privind componentele portabile (de exemplu laptop-urile și agendele electronice).

În baza art.123-125 din ordinul Ministerului Apărării Naționale, M.9/06.02.2013 pentru aprobarea „Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale se consemnează în O.Z.U.nr.1 și se actualizează permanent zonele de securitate și cele administrative. Toate încăperile cuprinse în aceste zone au marcate la vedere nivelul de clasificare cel mai ridicat al documentelor sau informațiilor care se gestionează sau manipulează în aceste încăperi. În zonele de securitate circulația se face doar pe baza permisului de acces și a ecusonului de acces la informații clasificate.

## CAPITOLUL XIV - ȚINUTA PERSONALULUI

**Art. 348** Ținuta zilinică este cea de serviciu, iar pentru participarea la diferite acțiuni (misiuni) se comunică și se precizează odată cu stabilirea locului, scopului și duratei acestora.

**Art. 349** Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt specifice Forțelor Aeriene, conform ordinului M 27/2021 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind descrierea, compunerea și portul pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din M.Ap.N..

**Art. 350** Pentru soldații și gradații profesioniști, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

**Art. 351** Verificarea modului de purtare a ținutei militare se face în cadrul compartimentelor (birourilor independente) în prima zi a săptămânii, când se verifică și existența documentelor personale și sigiliilor.

Cadrele militare și soldații și gradații de la comandament și subunități, pe timpul deplasării de la domiciliu la unitate și de la unitate la domiciliu vor fi echipați cu ținută civilă sau cu ținută militară de serviciu. Se interzice purtarea ținutei mozaic de culori în garnizoană, cu excepția, când personalul participă la activități ordonate de comandantul unității.

## CAPITOLUL XV - SĂNĂTATEA PERSONALULUI

### Asigurarea medicală

**Art. 352** Asigurarea medicală are la bază prevederile regulamentului R.G.-1/2016, ale Regulamentului asigurării medicale la pace, ale O.G. 18/1998 și Metodologiei dispensarizării bolnavilor cronici în Ministerul Apărării Naționale.

**Art. 353** În timpul programului, consultațiile și tratamentele se acordă la infirmerie, conform programului orar întocmit și aprobat de comandantul unității. Cazurile de urgență se rezolvă la orice oră de către personalul medical al unității sau la S.M.U. Sibiu, Spitalul județean Alba Iulia.

În afara programului, urgențele pentru personalul unității se rezolvă prin grija medicului de familie, iar la nevoie prin trimiterea bolnavului la Spitalul județean Alba Iulia – serviciul urgențe cu mașina de serviciu sau „Ambulanța”.

**Art. 354** Controlul medical periodic se efectuează la S.M.U. Sibiu conform planificării șefului compartimentului de asigurare medicală și sub directa conducere a medicilor din structură.

**Art. 355** Scutirile și concediile medicale sunt avizate de medicul șef și, după aprobarea lor de către comandant, se înscriu în Ordinul de zi pe unitate de către compartimentul personal. Personalul unității este obligat să se prezinte la șeful nemijlocit cu concediul medical (mai puțin în situațiile în care este grav bolnav și nu se poate deplasa).

## CAPITOLUL XVI - ÎNVOIRI, PERMISII, CONCEDII

**Art. 356** Personalul unității poate fi învoit, în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme, cu totul deosebite, în garnizoana Alba Iulia. Învoirea se aprobă de către comandantul colegiului într-un registru constituit special.

**Art. 357** Părăsirile de garnizoană și permisiile se aprobă de comandantul colegiului, înscrierea în registrul special destinat de la Biroul personal făcându-se cu acordul șefului nemijlocit, până joi la orele 10.00; după aprobare, solicitările se înscriu în ordinul de zi pe unitate.

**Art. 358** În mod obligatoriu, personalul ce solicită părăsirea garnizoanei în calitate de conducător al autovehiculului propriu sau al altui autovehicul, va fi instruit deconsemnându-se, sub semnătură, în registrul special destinat, punctajul obținut la testare.

**Art. 359** Scutirile și concediile medicale sunt avizate de șeful compartimentului asigurare medicală și, după aprobarea lor de către comandant, se înscriu în O.Z.U. de către compartimentul personal.

**Art. 360** Concediile de odihnă se asigură în conformitate cu prevederile R.G. 1/2016 (Anexa nr. 6) și Legea nr. 80/1995.

Planificarea efectuării concediilor de odihnă se întocmește prin grija compartimentului personal, până la 15 noiembrie a fiecărui an pentru anul următor, pe baza propunerilor șefilor de compartimente și comandanților de subunități.

Modificarea perioadelor de concedii sau întreruperea acestuia se face numai cu raport scris și după aprobarea comandantului, compartimentul personal consemnând în Ordinul de zi pe unitate și actualizând planificarea concediilor.

## CAPITOLUL XVII - PRIMIREA PERSONALULUI LA RAPORT ȘI AUDIENȚĂ

**Art. 361** Cerințele operaționale ale relațiilor publice sunt: comunicarea, eficiența și transparența.

**Art. 362** Activitatea de relații publice în cadrul unității se desfășoară în baza legilor și normelor în vigoare: Constituția României, Legea nr.544/2001, Legea nr.182/2002, Legea nr.161/2003, H.G.nr.504/2003, H.G.nr.1065/2001, R.G.1/2016 și M.148 din 2012 „Instrucțiuni privind activitatea de relații publice în armată”

**Art. 363** Referentul cu activitatea de informare și relații publice asigură funcția de purtător de cuvânt al comandantului în relația cu mass-media și societatea civilă. Acesta asigură informarea internă oportună, necesară menținerii eficienței acționale a comandamentului.

**Art. 364** Referentul cu activitatea de relații publice întocmește anual, până pe data de 15 ianuarie, „Planul activității de relații publice” și „Informațiile de interes public” ce se comunică din Biroul planificare-evaluare și eșalonului superior.

Referentul cu activitatea de relații publice face parte din celula de gestionare a crizelor, constituită la nivelul unității, în caz de producere a unor evenimente deosebite.

În conformitate cu Legea nr.544/2001, unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea de informații de interes public unor persoane fizice sau juridice, în termen de 10 zile de la data înregistrării solicitării. În funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, răspunsul se poate da în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării, dar cu anunțarea în termen de 10 zile a solicitantului.

**Art. 365** Comunicarea comandantului cu militarii din subordine se face prin primirea în audiențe și/sau la raport.



Activitatea se execută în conformitate cu prevederile Regulamentului Serviciului Interior - M.97/2014

**Art. 366** Planificarea, organizarea și evidența primirii în audiență sau la raport, și a modului de rezolvare a cererilor și sesizărilor, revine compartimentului personal. Zilele și orele de desfășurare a audiențelor (prezentărilor la raport) la comandant, locțiitorul comandantului, și director adjunct sunt precizate în ordinul de zi pe unitate.

Comandantul primește în audiență persoane din afara unității în ziua de marți între orele 12.00 – 14.00, iar pentru probleme din interiorul unității zilnic. Locțiitorul comandantului miercuri între orele 12.00 – 14.00. Directorul adjunct luni între orele 11.00 – 13.00.

## CAPITOLUL XVIII - LOGISTICA COLEGIULUI

### 18.1. Principii generale

**Art. 367** Necesarul în mijloace tehnico-materiale și didactice, precum și în mobilier și materiale de cazarmare, echipament, hrană, sanitare, materiale culturale, rechizite, regulamente și publicații, materiale consumabile de birotică și multiplicare se stabilește pe baza normelor specifice colegiilor militare și se distribuie conform dispozițiilor în vigoare.

**Art. 368** (1) Spațiile de învățământ se organizează și dotează potrivit nevoilor impuse de conținutul disciplinelor și activităților de învățământ, al tematicii cercurilor științifice ale elevilor și programului de perfecționare a personalului didactic și instructorilor.

Acestea trebuie să confere condiții optime de desfășurare a activității cu clasa (plutonul) și, după caz, în cadrul plutonului cu grupa, astfel încât, cu fiecare elev să se realizeze efectiv activitățile planificate.

(2) Sălile și terenurile de sport se organizează, dotează și amenajează astfel încât să asigure desfășurarea educației fizice generale și cu specific militar, a jocurilor și activităților sportive.

(3) Cabinetele școlare și laboratoarele sunt săli special amenajate cu materiale demonstrativ, tehnică și instalații necesare însușirii cunoștințelor specifice unei discipline (grup de discipline) de învățământ. Ele trebuie să asigure:

- a) predarea în bune condiții a conținutului învățării;
- b) efectuarea de către cadrele didactice a demonstrațiilor și lucrărilor prevăzute în programa școlară;
- c) posibilitatea efectuării de către elevi a lucrărilor cerute în programa analitică;
- d) desfășurarea activităților cercurilor de elevi.

**Art. 369** În sprijinul procesului instructiv-educativ funcționează biblioteca școlară.

**Art. 370** (1) Personalul nedidactic din compartimentele financiar-contabil, administrativ sau specific organizării unităților militare, încadrat în compartimentele funcționale ale colegiului militar, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația generală și specifică a muncii, cu prevederile regulamentelor militare, a instrucțiunilor de specialitate și a regulamentului de ordine interioară. Atribuțiile acestuia sunt precizate în fișa fiecărui post, aprobată de comandantul colegiului, la propunerea consiliului de conducere.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în actele normative specifice ce reglementează activitatea din armată.

Bunurile mobile și imobile cu care este înzestrat colegiul, precum și cele provenite din sponsorizări, procurate din fondurile bănești sau realizate în colegiu se iau în evidență potrivit instrucțiunilor de evidență a bunurilor materiale din armată. Aceste bunuri constituie proprietatea Ministerului Apărării și nu pot fi înstrăinate sau transferate, decât numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalul colegiului militar care își însușește necuvenit, înstrăinează, deteriorează sau utilizează nerațional bunuri materiale sau fonduri bănești răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

De folosirea eficientă a bunurilor materiale și a fondurilor bănești răspunde comandantul colegiului, care este obligat să ia toate măsurile pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și trai, precum și pentru respectarea strictă a dispozițiilor legale privind securitatea bunurilor colegiului, asigurând efectuarea la timp și în bune condiții a inventarierilor și casărilor prevăzute de regulamente și instrucțiuni.

Repartizarea și cheltuirea fondurilor bănești repartizate de eșalonul superior se analizează în ședințele de lucru ale comandantului.

**Art. 371** Întreținerea și repararea materialelor, sălilor, truselor, aparatelor, instalațiilor se asigură de compartimentele specializate.

În cazul în care unele reparații depășesc posibilitățile colegiului, se solicită sprijinul eșalonului superior sau sponsorilor.

**Art. 372** Sălile și spațiile, altele decât cele de cazare, baza sportivă, sala de festivități, pot fi închiriate contra-cost, pe bază de contract, persoanelor fizice sau juridice, iar utilizarea fondurilor bănești obținute se face în conformitate cu instrucțiunile de specialitate.

**Art. 373** (1) Activitățile extrașcolare științifice, tehnice, cultural artistice și sportive, precum și cele pentru elevii capabili de performanțe superioare sunt finanțate de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Educației sau din alte surse de finanțare.

(2) Fondurile bănești și materiale necesare organizării și desfășurării activităților tehnico-științifice, cultural-artistice și sportive se asigură pe baza indicatorilor financiari aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al colegiului, prin grija eșaloanelor superioare.

**Art. 374** În cazul în care colegiul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, consiliul de conducere al colegiului militar va decide beneficiarii și cuantumul ajutoarelor materiale și bănești.

**Art. 375** Protecția muncii, a mediului, apărarea împotriva incendiilor se organizează în conformitate cu instrucțiunile ce reglementează aceste domenii de activitate.

**Art. 376** Elevii colegiului militar vinovați de deteriorarea, distrugerea sau pierderea bunurilor materiale vor suporta contravaloarea acestora.

## **18.2. Hrănirea personalului**

**Art. 377** Hrănirea cadrelor, soldaților și gradaților profesioniști se execută prin popota organizată în incinta unității la blocul alimentar, conform instrucțiunilor în vigoare, cea a elevilor la sala de mese de către firma prestatoare de servicii.

Zilnic, înainte de distribuire, hrana preparată este verificată de medicul unității (sanitarul) și de ofițerul de serviciu pe unitate sau ajutorul acestuia. În mod obligatoriu, O.S.O. va asista la servitul mesei de către personalul colegiului, urmărind menținerea ordinii în sala de mese.

## **18.3. Asigurarea cu echipament**

**Art. 378** Drepturile de echipament ale cadrelor militare se stabilesc în funcție de cantitatea și durata de serviciu prevăzute în Norma de echipare nr. 1/L.4/14/2008 și se asigură în natură sau sub formă valorică.

Săptămânal, în cadrul revistelor de front, se verifică ținuta tuturor cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari, personalului civil contractual, elevilor.

## **18.4. Asigurarea financiară**

**Art. 379** Controlul financiar preventiv se execută de contabilul șef sau persoanele împuternicite prin O.Z.U. de către ordonatorul de credite, ori de câte ori este nevoie.

Toate proiectele de ordin de zi pe unitate care privesc alocări – scoateri sau modificări la și de la drepturi bănești, se prezintă pentru controlul financiar preventiv la Compartimentul financiar.

**Art. 380** Efectuarea încasărilor și plăților se face prin cont sau prin casieria unității, pe baza programului aprobat de comandant.

**Art. 381** Contabilul șef și șefii de compartimente au responsabilitatea încadrării în cheltuielile stabilite lunar prin Planul cu activități ale colegiului.

**Art. 382** Solicitățile de avansuri pentru cheltuielile de deplasare, concediu de odihnă sau alte activități prevăzute în lege, se rezolvă în maxim 3 zile de la data solicitării, respectiv o zi lucrătoare pentru cazurile urgente.

**Art. 383** Documentele justificative și sumele de bani necheltuite, se predau la compartimentul financiar în maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea misiunii; decontarea cheltuielilor după încheierea misiunilor se efectuează în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea documentelor justificative.

## **18. 5. Folosirea și parcare autovehiculelor**

**Art. 384** Autovehiculele unității sunt parcate în Parcul cu Tehnică Militară. De organizarea, funcționarea și sectorizarea parcului răspunde compartimentul logistică, conform reglementărilor în vigoare.

Leșirile în cursă se consemnează în registru pe unitate, pe baza aprobării comandantului unității, zilnic până la ora 13.30 pentru ziua următoare. Planificarea transporturilor se face de șeful logisticii.

**Art. 385** Aprobările de părăsire a garnizoanei cu orice categorie de autovehicul sunt date de comandant (înlocuitoru legal), după primirea aprobării eșalonului superior. Solicitățile se înscriu în registru și se prezintă spre aprobare în cursul zilei de miercuri, până la orele 15.00.

**Art. 386** Autovehiculele care circulă, de la terminarea programului de vineri, până luni dimineața, precum și în zilele de sărbători legale vor fi aprobate de comandant (înlocuitor legal).

**Art. 387** Deplasarea autovehiculelor în cazarmă se execută cu viteză redusă, maxim 5 km/h.

## **CAPITOLUL XIX - RELAȚII ALE COLEGIULUI**

### **19.1. Principii generale**

**Art. 388** Colegiul militar poate stabili relații de schimb și colaborare, în diferite domenii, cu unități și instituții militare de învățământ din țară și străinătate, comitete de veterani de război sau absolvenți ai colegiului militar, fundații, ligi, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale, nonguvernamentale, agenți economici, cu respectarea statutelor acestora și a prevederilor legale. În acest sens vor fi întrunite protocoale de colaborare.

**Art. 389** Elevii, cadrele didactice sau absolvenții colegiului militar pot constitui fundații, asociații, societăți, ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de Consiliul de conducere al colegiului.

Activitatea acestor organisme nu poate aduce atingere procesului de învățământ, nu poate fi contrară intereselor colegiului și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor sau sustragerea acestora de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**Art. 390** Relațiile cu inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației se efectuează potrivit prevederilor legilor, regulamentelor militare și ale prezentului regulament.

### **19.2. Activitatea de relații publice**

**Art. 391** Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin persoana desemnată să îndeplinească această funcție.

**Art. 392** Principalele modalități de relaționare cu comunitatea sunt:

- a) contactul personal, direct, cu personalitățile și membrii comunității;
- b) participarea personalului colegiului la evenimente importante din viața comunității, precum și sprijinul efectiv acordat comunității locale în cazul producerii unor dezastre sau calamități naturale;
- c) invitarea și participarea membrilor comunității locale la evenimente importante din viața colegiului;

- d) difuzarea de informații publice, răspunsuri la solicitările unor organizații, publicații, cetățeni, lideri de opinie;
- e) distribuirea unor materiale de prezentare a instituției;
- f) activități de promovare, consiliere, orientare organizate de Ziua Porților Deschise și în cadrul săptămânii „Să știi mai multe, să fii mai bun!”;
- g) vizite ale personalului colegiului în obiective socio-culturale;
- h) asigurarea accesului personalului colegiului la serviciul divin în cultul pe care îl practică.

**Art. 393** În relațiile cu comunitatea locală, personalul colegiului nu va fi angajat în activități care pot aduce prejudicii imaginii sale și a armatei, sau care pot sugera în orice fel implicarea politică a acestora.

**Art. 394** Relațiile și activitățile colegiului cu presa civilă – principalul mijloc de comunicare cu toate segmentele de public – se conduc de către comandantul colegiului și se desfășoară prin sau cu asistența de specialitate a personalului de informare relații publice. Orice persoană din cadrul colegiului este liberă să aibă relații cu presa civilă cu respectarea strictă a instrucțiunilor și normativelor ce reglementează această activitate.

### **19.3. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor**

**Art. 395** Activitatea de rezolvare a cererilor și rapoartelor personalului militar și civil al colegiului se desfășoară pe baza metodologiei și cu respectarea prevederilor actelor normative pe linie de personal.

**Art. 396** (1) Audiențele se primesc de către persoanele prevăzute în regulamentele și instrucțiunile în vigoare și cele numite de către comandant pe baza unui program unitar prezentat în consiliul de conducere și aprobat de comandantul colegiului.

(2) Solicitățile de informații de interes public care fac obiectul legii 544/2001 vor fi rezolvate de referentul pe probleme de relații publice în baza atribuțiilor prevăzute în funcționarea punctului de informare-documentare.

## **CAPITOLUL XX - ACTIVITĂȚILE DE PROTOCOL REUNIUNI ALE CADRELOR ȘI PERSONALULUI CIVIL, MESE FESTIVE (COMUNE)**

**Art. 397** De organizarea protocolului răspunde șeful logisticii și referentul de relații publice; activitățile se desfășoară pe baza ordinului ministrului apărării nr. M. 74/18.09.1997, a prevederilor R.G.-1/2016, precum și al altor acte normative care reglementează și îndrumă activitățile de protocol.

**Art. 398** Activitățile festive au la bază prevederile R.G. 4 Regulamentul Onorurilor și Ceremonialelor militare, și se organizează pentru: Ziua Națională a României, Ziua Forțelor Aeriene, Ziua Constituției, Ziua Eroilor, Ziua de 24 Ianuarie, Ziua de 9 Mai, Sărbătorile de Paști, Crăciun și Anul Nou, Sărbătorile și zilele armelor înscrise în Planul cu activitățile colegiului, deschiderea și închiderea anului de învățământ, ziua colegiului.

## **CAPITOLUL XXI - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI A MUNCII**

### **21.1. Prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 399** Personalul unității este obligat să respecte regulile generale și cele specifice locului de muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Instrucțiunii **M.53 din 8 iunie 2015** privind organizarea împotriva incendiilor; Ordinului nr. 163/2007 privind normele generale de apărare împotriva incendiilor și R.G. 1/2016.

### **21.2. Protecția mediului**

**Art. 400** Protecția mediului se asigură prin însușirea și respectarea prevederilor legale privind menținerea echilibrului ecologic în incintele de desfășurare a activităților zilnice, conform Ordinului nr. M 14/2008; P.Med.2 privind colectarea selectivă a deșeurilor; P.Med. 3 privind protecția mediului pe timpul activităților militare.

**Art. 401** Pentru realizarea nemijlocită a protecției mediului se vor respecta următoarele: deplasarea personalului și autovehiculelor se face numai pe aleile destinate; se interzice modificarea structurii vegetației din zonă, depozitarea deșeurilor sau distrugerea lor în afara locurilor stabilite și amenajate special, întreținerea materialelor și tehnicii în afara locurilor destinate.

### **21.3. Securitatea și sănătatea muncii**

**Art. 402** Personalul unității își însușește și aplică regulile de protecție a muncii specifice locului de muncă (birou, compartiment, subunitate, atelier) în care își desfășoară activitatea, conform Legii 319/2006; H.G. nr.1425/2006; Instrucțiunea S.S.M. 1/2008 privind activitatea de S.S.M. în Armata României.

**Art. 403** Instrucțiunile periodice de securitate, sănătate în muncă se execută trimestrial în prima zi lucrătoare din trimestru de către fiecare șef de compartiment, conducător al locului de muncă și comandant de subunitate.

**Art. 404** Zilnic, la începerea activităților de instrucție pentru luptă (exerciții cu trupe, ședințe de trageri cu armamentul din dotare etc.), activități administrative, de organizare a controalelor, persoana care asigură conducerea acestora execută instrucțiunile specifice pe linia protecției muncii.

**Art. 405** Pentru evitarea accidentelor în cadrul activităților de pregătire fizică, prin grija ofițerului responsabil cu pregătirea fizică, se iau următoarele măsuri de protecție:

1. verificarea periodică a stării aparatului;
2. elaborarea planului de pregătire pentru antrenamentul personalului;
3. admiterea la antrenament numai a personalului apt din punct de vedere medical;
4. asigurarea asistenței medicale de urgență;
5. respectarea prevederilor Regulamentului Educației Fizice Militare referitoare la „încălzire” și „efort”.

**Art. 406** Personalul unității este obligat să semnaleze locurile și situațiile periculoase din incinta de desfășurare a activităților, să raporteze orice accident produs și pagubele materiale aferente.

**Art. 407** Prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 se numește cadrul militar care răspunde de această activitate în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 408** Actualizările prezentului regulament pe parcursul unui an de studiu se fac prin grija locțiitorului comandantului.

## Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 409** În termen de 60 de zile de la data publicării a Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare în Monitorul Oficial al României, Partea I, colegiile naționale militare au obligația să elaboreze regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și să transmită câte o copie a acestuia eșalonului ierarhic superior și Direcției Generale Management Resurse Umane.

**Art. 410** (1) Angajamentul prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni se semnează începând cu seria de elevi care se înmatriculează în clasa a IX-a în anul școlar 2014-2015.

(2) Angajamentul semnat de elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora în baza Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, își păstrează valabilitatea până la absolvirea studiilor liceale militare de către seriile de elevi aflate în școlarizare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în termen de o lună de la data intrării în vigoare a prezentelor instrucțiuni, comandantul colegiului național militar are obligația de a dispune măsurile ce se impun în vederea informării elevilor din clasele a X-a XII-a și a părinților/reprezentanților legali ai acestora cu privire la posibilitatea de a încheia un nou angajament, potrivit prezentelor instrucțiuni, care îl înlocuiește pe cel anterior, începând cu data semnării. Angajamentele se încheie în termen de 3 luni de la data informării.

**Art. 411** Prevederile prezentelor instrucțiuni privind dobândirea calității de elev în învățământul liceal militar, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a, de către candidații neadmiși, se aplică începând cu anul școlar 2014-2015.

**Art. 412** (1) Personalul care este încadrat în funcția de psiholog în colegiile naționale militare și care nu deține atestat de liberă practică în specialitatea Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională are obligația de a-l obține în termen de 3 ani de la data publicării prezentelor instrucțiuni în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), contractul de muncă al personalului încadrat în funcția de psiholog în colegiile naționale militare, care nu a obținut atestatul de liberă practică în specialitatea Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, încetează de drept.

**Anexa nr.1**  
**ACTIVITĂȚILE care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului de învățământ**

În zilele premergătoare deschiderii anului școlar se efectuează, de regulă, următoarele activități:

(1) **Cu elevii din clasa a XII-a**, numiți în funcții de comandă:

- a) pregătirea gradaților, întrunit și separat, pe categorii de funcții;
- b) pregătirea și prezentarea cadrelor și elevilor a unor activități model, cum ar fi:
  - echiparea cu diferite categorii de ținută;
  - amenajarea unei clase, a unui dormitor, sector;
  - demonstrarea modului de desfășurare a unor activități din programul orar;
  - folosirea armamentului și tehnicii militare, mijloacelor și materialelor didactice;
  - forme, procedee și mijloace eficiente ce trebuie folosite pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor; performanțele (baremele) ce trebuie atinse și modul de realizare a lor pe parcursul anului de absolvire;

c) activități cultural-educative și sportive.

(2) **Cu elevii primei clase de colegiu:**

- a) repartizarea pe clase și subunități;
- b) echiparea, cazarea, distribuirea materialelor și rechizitelor școlare;
- c) amenajarea claselor, dormitoarelor și a celorlalte sectoare;
- d) prezentarea întregii baze didactico-materiale și sportive în funcțiune și a procedeele eficiente de folosire a acestora;
- e) prezentarea exercițiilor demonstrative pregătite;
- f) pregătirea pentru funcția de comandanți de grupe și șefi de clasă;
- g) antrenament în vederea defilării din cadrul ceremonialului;
- h) activități cultural-educative și sportive;

(3) **Cu ceilalți elevi** se execută aceleași activități, mai puțin repartizarea pe subunități, echiparea și prezentarea bazei materiale a colegiului.

(4) Elevilor, pe ani de studii, li se aduc la cunoștință obiectivele și sarcinile de realizat în anul școlar care începe, structura anului și conținutul activităților, personalul didactic, diriginții și instructorii repartizați la clasele, disciplinele și subunitățile respective.

Cu elevii primei clase de colegiu, se prelucrează obiectivele și activitățile pentru întreaga perioadă de școlarizare, mai detaliat pentru primul an de studiu; prelucrarea se face de către personalul de conducere al colegiului.

După aducerea la cunoștință a obiectivelor și structurii învățământului se încheie angajamentul scris în fața comandantului colegiului, mai puțin cu cei care l-au încheiat anterior.

Obiectivele, structura și conținutul fiecărei discipline și activități de învățământ, prevăzute pentru anul școlar respectiv, se aduc la cunoștința elevilor pe clase, în prima lecție (ședință), de către șefii comisiilor metodice (instructori), în prezența personalului care răspunde de disciplina sau activitățile respective. În ziua deschiderii anului de învățământ, în afara activităților arătate în anexa nr. 2, în programul zilei se mai prevăd: dirigenție, ședințe de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.

## Anexa nr.2

### CEREMONIALELE deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale

Ceremonialele deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale se organizează anual și se desfășoară în prezența reprezentanților ministrului apărării, ai ministrului educației și ai organelor locale.

Ca reprezentanți ai ministrului apărării se numesc șefii de state majore ale categoriilor de forțe ale armatei, comandanți de corpuri de armată și șefii direcțiilor centrale sau locțiitori ai acestora, iar ca reprezentanți ai ministrului educației și ai organelor locale, persoanele desemnate de Ministerul Educației Naționale care pe timpul ceremonialelor însoțesc pe reprezentantul ministrului apărării.

La ambele ceremoniale pot participa cadre militare în rezervă, foști profesori, foști absolvenți ai colegiului militar, veterani de război, părinți ai elevilor. La ambele ceremoniale se scoate Drapelul de luptă, muzica și întregul efectiv de elevi și cadre prezente în colegiu; ținuta cadrelor militare invitate și ale colegiului, precum și a elevilor este cea de oraș.

Pentru desfășurarea fiecărui ceremonial se emite ordin de zi pe unitate. Programul de detaliu a ceremonialului se stabilește de comandantul colegiului în funcție de condițiile locale astfel:

**a) pentru ceremonialul deschiderii anului de învățământ:**

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;

- intonarea Imnului de stat;

- cuvântul comandantului colegiului militar;

- cuvântul unui elev din clasa a XII-a și a unui elev din prima clasă de colegiu;

- cuvântul reprezentanților ministrului învățământului și ministrului apărării;

- defilarea.

După defilare se execută programul zilei și se servește masa comună.

**b) pentru ceremonialul încheierii studiilor liceale de către promoție**

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;

- intonarea Imnului de stat;

- citirea, de către comandantul colegiului, a numelui promoțiilor și nepromoțiilor clasei a XII-a, în ordinea clasificării, după media obținută înainte de bacalaureat și declararea acestora ADMIȘI și respectiv, NEADMIȘI să susțină examenul de bacalaureat:

- cuvântul elevului situat pe primul loc de clasificare;

- cuvântul reprezentantului ministrului apărării;

- defilarea;

- serbarea de sfârșit de an școlar și servirea mesei comune.

În caz de timp nefavorabil, ceremonialele se desfășoară în locuri acoperite și amenajate corespunzător. În acest caz comandantul colegiului întâmpină pe reprezentantul ministrului și, împreună cu ceilalți invitați, îl conduc la locul ceremonialului, raportul se prezintă de locțiitorul comandantului colegiului, iar ceremonialele se încheie fără defilare. Masa comună, la deschiderea anului de învățământ, se servește împreună cu elevii primei clase de colegiu; participă invitați din afara colegiului, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți care vor preda ore la aceștia, instructorii acestor elevi și reprezentanți ai elevilor clasei a XII-a.

Masa comună la ceremonialul încheierii studiilor se servește împreună cu promoția; participă invitați din afara colegiului, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți și cei care au predat la absolvenți, instructorii promoției și reprezentanți ai elevilor din celelalte clase.



### Anexa nr.3

#### PROCEDURA DE SOLICITARE A ÎNVOIRILOR / PERMISIILOR ELEVILOR DIN COLEGIU

1. Solicitarea scrisă va fi transmisă pe SMS (sau în cazuri excepționale pe format hârtie) dirigintelui clasei de pe numărul de telefon personal al părinților și către numărul de telefon 0785250020 aflat la OSU, până miercuri la ora 14.00.

2. Dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie analizează solicitarea și propune sau nu comandantului spre aprobare.

3. Dacă dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie nu propun comandantului spre aprobare solicitarea, dirigintele clasei comunică părinților motivul prin SMS, iar comandantul de companie taie de pe lista cu SMS (semnează lângă fiecare modificare) elevii care nu se propun comandantului spre aprobare.

4. După aprobare dirigintele comunică părinților dacă solicitarea a fost aprobată sau nu (în acest caz comunică motivul).

5. Persoana desemnată din cadrul BALD va asigura, săptămânal (joia) salvarea / stocarea pe un suport electronic a tuturor mesajelor primite la numărul de telefon 0785250020, grupându-le pe clase. Mesajele vor fi listate și supuse spre aprobare comandantului, după verificarea de către comandantul de companie.

**Solicitarea scrisă ce se va transmite prin SMS de către familia / tutorele legal/ reprezentantul legal al elevului, dirigintelui clasei, va cuprinde următoarele informații principale:**

- indicarea clasei din care face parte elevul, exemplu: clasa a IX-a A;
- numele și prenumele tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului pentru care se solicită învoiri/ permisii;
- calitatea persoanei care solicită învoirea/ permisia;
- numele și prenumele elevului pentru care se solicită învoiri/ permisii;
- precizarea solicitării de părăsire a garnizoanei, învoire sau permisie;
- indicarea perioadei pentru care se solicită învoiri/ permisii;
- menționarea localității unde se solicită a se deplasa elevul și mijlocul de transport (în comun sau privat).

**Răspunsul scris ce se va transmite prin SMS de către dirigintele clasei familiei / tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului, va cuprinde următoarele informații principale:**

- voi propune domnului comandant solicitarea dumneavoastră, rămânând să vă comunic hotărârea;
- în situația în care comandantul colegiului a aprobat / nu a aprobat învoirea / permisia elevului, dirigintele clasei va comunica prin SMS familiei / tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului: „domnul comandant a aprobat solicitarea dumneavoastră” sau „domnul comandant nu a aprobat solicitarea dumneavoastră, întrucât ...” (se va indica pe scurt motivul neaprobării).

Anexa nr.4

DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A RECOMPENSA ELEVII

Categoriile de personal Categoriile de recompense și sancțiuni disciplinare	Elevul șef de clasă și elevul înlocuitor al instruct. – cdt. de plt.	Administrator companie	Cd. de plt. și profesorul	Cdt. de cp. și profesorul diriginte	Consiliul clasei	Directorul adjunct	Comandantul colegiului
Mulțumire – evidențiere în fața colegilor de clasă, companie			Da	Da			Da
Evidențiere de către directorul adjunct în fața consiliului profesoral						Da	
Evidențiere de către comandant în fața efectivelor colegiului							Da
Citarea prin ordin de zi pe colegiu							Da
Ridicarea unei sancțiuni disciplinare							Da
Permisie, cu durată maximă în zile							Da
Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau străinătate							Da
Înaintarea în grad înainte de termen							Da
Premierea anuală și acordarea de mențiuni, diplome, cărți și obiecte de uz școlar, însemne onorifice, medalii.						Da	Da
Fotografierea alături de Drapelul de luptă							Da
Expunerea fotografiei la panoul de onoare						Da	Da
Acordarea premiului de onoare, de merit						Da	Da
Acordarea de burse de studii, sau alte recompense materiale acordate de M.Ap.N., fundații sau alți sponsori						Da	Da
Conferirea de titluri de onoare							Da
Înscrierea pe placa de onoare a șefului promoției.							Da

**Anexa nr.5**  
**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A**  
**SANȚIONA ELEVII**

<b>Categoriile de personal</b>  <b>Categoriile de recompense și sancțiuni disciplinare</b>	<b>Administra-torul de companie</b>	<b>Instructorul edt. de plt. și profesorul</b>	<b>Instructorul edt. de cp. și profesorul diriginte</b>	<b>Consiliul clasei</b>	<b>Comisia de disciplină</b>	<b>Directorul adjuncț</b>	<b>Consiliul profesoral</b>	<b>Comandantul colegiului</b>	<b>Consiliul de conducere</b>
Observație individuală		Da	Da			Da		Da	
Interdicția temporară de a ieși în zilele de învoire		Da	Da			Da		Da	
Mustrare scrisă							Da		
Retrogradarea din gradul onorific								Da	
Retragerea tempoară a bursei de merit, alte tipuri de burse								Da	Da
Mutarea disciplinară de la o clasă paralelă din același colegiu							Da		
Destituirea din funcția de comandă								Da	
Preaviz de exmatriculare								Da	
Exmatriculare din colegiu								Da	

**Notă:** În funcție de gravitatea abaterilor și antecedentele disciplinare, diriginții, consiliul profesorilor clasei sau consiliul profesoral vor stabili notele la purtare ale elevilor.

ALBA IULIA

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

**I.** În temeiul prevederilor art. 14 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în București, reprezentat de colonel Josan Daniel, în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” cu sediul în Alba Iulia;

și  
 2. beneficiarul secundar, doamna/domnul .....  
 părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ..... cu domiciliul în  
 .....

.....;

3. beneficiarul primar, ....., elev(ă).

**II. Scopul:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

**III. Drepturile și obligațiile părților:** părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar și în prezentul contract.

**1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:**

- a) educația și formarea profesională specifică învățământului liceal militar;
- b) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;
- c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;
- d) repartitia într-o instituție de învățământ superior militar, potrivit prevederilor art. 82 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- e) repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar;
- f) susținerea examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, la finalul clasei a XII-a, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
- g) sprijinul pentru cei aflați în situații speciale de natură familială sau medicală să își păstreze calitatea de elevi/eleve în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

**2. Beneficiarul secundar se obligă:**

- 1) să asigure îndeplinirea de către fiul /fiica acestuia a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional;
- 2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care fiul/fiica acestuia a avut calitatea de elev/elevă în colegiul național militar, în cazul în care beneficiarul primar:
  - a) se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale, neimputabile colegiului;
  - b) este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile acestuia/acesteia, astfel:
    - acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;
    - săvârșește o abatere gravă;

Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar” sunt următoarele:

b1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

b3. introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b4. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

b5. introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;

b6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

b7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;

b8. bullying-ul;

b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă de către consiliul profesoral;

- obține media anuală sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv;

- obține media anuală mai mică de 8 la „Purtare”;

- este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;

- este declarat(ă) repetent(ă).

c) nu se prezintă la probele de selecție, în vederea admiterii în învățământul superior militar sau postliceal militar;

d) nu participă la admiterea prin repartiție în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la probele de selecție;

e) refuză repartiția într-o instituție de învățământ superior militar;

f) nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată „admis” prin repartiție sau nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior, pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată „admis” prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și în situația în care solicită înmatricularea și este înmatriculat/ înmatriculată, dar pierde calitatea de student militar, din motive imputabile acestuia/acesteia, înainte de absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer;

g) refuză repartiția într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizată într-o instituție de învățământ superior militar;

h) nu solicită înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, la care a fost repartizat/repartizată sau, deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată, nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

i) nu promovează examenul național de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse cu intenție/din culpă de către fiul/fiica acestuia;

4) să efectueze transferul fiului/fiicei acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

a) dacă nu poate finaliza studiile în colegiul național militar din motive de sănătate ori alte motive neimputabile acestuia/ acesteia\*;

b) dacă este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”;

c) dacă se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale.

---

\*doar pentru elevii/elevele din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

5) să informeze de îndată ofițerul de serviciu pe unitate despre orice eveniment în care a fost implicat(ă) fiul/fiica, în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

### **3. Beneficiarul primar se obligă:**

a) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al colegiului național militar;  
b) să manifeste interes la învățatură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțină cel puțin media anuală 7 la disciplinele „Pregătire militară” și limba modernă studiată în regim intensiv și cel puțin media anuală 8 la „Purtare”;

d) să susțină, la finalul clasei a XII-a, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

e) să manifeste, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, să aibă o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev/elevă al/a colegiului național militar;

f) să îndeplinească și alte obligații ce îi revin, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar, și să nu săvârșească abateri disciplinare;

g) să susțină examenul național de bacalaureat;

h) să se prezinte la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la acestea, să participe la repartiția într-o instituție de învățământ superior militar sau postliceal militar;

i) să solicite înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată „admis” prin repartiție sau în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată „admis” prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, și să frecventeze cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

j) să solicite înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profil maștri militari sau subofițeri, unde a fost repartizat(ă), în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățatură și comportare, în situația în care va promova examenul național de bacalaureat în a doua sesiune sau în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar; să frecventeze cursurile organizate de unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

k) să utilizeze corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstreze în bună stare de utilizare și funcționare;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să raporteze de îndată ofițerului de serviciu pe unitate orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

### **IV. Contractul educațional încetează în următoarele situații:**

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, maistru militar, respectiv de subofițer;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere.

### **V. Alte clauze:**

1. Prin cheltuieli de întreținere se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, din momentul semnării contractului și până la data înmatriculării în instituția de învățământ superior militar sau în unitatea de învățământ postliceal militar în care a fost declarat(ă) admis(ă).

Cuantumul cheltuielilor de întreținere se actualizează la data stabilirii acestora cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Comandantul Colegiului Național Militar are obligația de a dispune calculul, actualizarea și aducerea la cunoștința beneficiarilor, a sumelor reprezentând cheltuielile de întreținere, prin înscrierea acestora în anexa „Cheltuieli de întreținere”, care face parte integrantă din prezentul contract.

Acestea se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an școlar, pentru anul încheiat.

2. Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și repartitia într-o instituție de învățământ superior militar, drepturile și obligațiile specifice elevilor colegiilor naționale militare.

3. Elevii/elevele declarați/declarate „inapt medical” în ultimul an de studii liceale își pot finaliza studiile și pot susține examenul național de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

4. Elevii/ elevele din clasa a XII-a declarați/declarate „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv au dreptul la reexaminare în perioada sesiunii de corigențe.

5. Elevii/elevele din clasa a XII-a declarați/declarate „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină sunt repartizați/repartizate la școlile militare de maiștri militari și subofițeri, profilul maiștri militari ori subofițeri, dacă promovează reexaminările/examenele de corigență și examenul național de bacalaureat în a doua sesiune.

6. Elevii/elevele din clasa a XII-a declarați/declarate „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină și care nu promovează reexaminările/examenele de corigență sau examenul național de bacalaureat în a doua sesiune, se exceptează de la restituirea cheltuielilor de întreținere, dacă sunt de acord să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de 4 ani, în limita locurilor disponibile.

7. Elevele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește 50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

8. Părăsirea garnizoanei, pentru elevii/elevele care beneficiază de învoire până la 24 de ore sau de permisiu până la 72 de ore, se solicită de către părintele/reprezentantul legal al elevului/eleveii, cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute, și se analizează și se aprobă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

9. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt cele prevăzute la art. 107 alin. (5) lit. a) - d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și următoarele:

- a) interdicție temporară de a ieși în învoire;
- b) retrogradare din gradul onorific;
- c) preaviz pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”;
- d) declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

10. Sancțiunile se aplică gradual, iar, în cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor/elevelor, cât și părinților/reprezentanților legali.

11. În situația declarării elevului/eleveii ca „necorespunzător pentru profilul militar” beneficiarul primar și cel secundar sunt obligați să solicite transferul la un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

12. Preavizul pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică pentru săvârșirea unei abateri grave ori pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină; acesta se întocmește în scris de către diriginte, iar, în absența acestuia, de către comandantul companiei, se semnează de către comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului/eleveii major(e), sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

#### **Forța majoră**

Forța majoră exonerează părțile de răspundere, în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

#### **Soluționarea litigiilor**

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

NECLASIFICAT

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. .... din ....., după ce, în prealabil, s-a verificat identitatea elevului/elevei și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Elevul/Eleva  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Colegiului Național Militar  
Colonel

Daniel JOSAN

Părintele/Reprezentantul legal  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional\*.

Elevul/Eleva  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

**Anexă la contractul educațional**

**Cheltuieli de întreținere**

ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	ANUL ȘCOLAR	CHELTUIELI DE ÎNTREȚINERE (RON)	SEMNĂTURA		
			Comandantului Colegiului național militar	Beneficiarului secundar	Beneficiarului primar
I					
II					
III					
IV					

\* Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ.



**Anexa nr.7**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN  
CERCURILE ȘTIINȚIFICE**

- cercurile științifice se constituie la începutul fiecărui an școlar;
- fiecare profesor poate coordona activitatea unui cerc în specialitatea pe care o predă;
- cercul se poate constitui cu minim 10 elevi;
- tematica cercului este stabilită pe profesorul coordonator după consultarea elevilor participanți și este validată în cadrul comisiei metodice și aprobată de directorul adjunct;
- activitatea se desfășoară săptămânal în afara orelor de curs, după un program aprobat de directorul adjunct;
- locul de desfășurare al activității este laboratorul/sala de specialitate;
- în cadrul cercului se desfășoară și pregătirea elevilor pentru concursurile școlare.

DIRECTOR ADJUNCT

Profesor

Dorina TRIFON

## Anexa nr.8

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Capitolul I  
Dispoziții generale

**Art. 1.** Comisia pentru asigurarea calității în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia, denumită CEAC, este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație.

**Art.2(1)** Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” cu scopul de a :

- a.) cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
- b.) asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”
- c.) contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământului preuniversitar;
- d.) răspunde cerințelor ARACIP propuse MECpolitici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

**(2)** În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

a) **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă:

b) **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg întreaga societate.

f) **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor de învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) **ARACIP** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

i) **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) **Asigurarea calității** educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) **Controlul calității educației** în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

m) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

n) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

o) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

p) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

q) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică a CEAC**

**Art.3(1)** CEAC este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral
- b) un reprezentant al Statului Major al Forțelor Aeriene
- c) un reprezentant al Consiliului Local
- d) un reprezentant al Comitetului de părinți
- e) un reprezentant al Consiliului elevilor

(3) **Membrii comisiei** nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.4 (1)** Atribuțiile *Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

1. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită următoarele criterii: structurile instituționale, administrativă și manageriale; baza materială; resursele umane.
2. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării este concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.
3. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS / CDL și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CPACER se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

### Capitolul III

#### Funcționarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

**Art. 5** (1) CPACER este alcătuită din 7 membri după cum urmează:

- a) președintele CEAC
- b) secretar CEAC
- c) membri CEAC.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1), lit. .a) b) c) sunt membre de drept ai CEAC și sunt numite conform art.3 alin. 2 din prezentul regulament pe o perioadă de un an.

(3) CEAC este condusă de un președinte, desemnat prin vot în ședința de constituire, de regulă dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei cu respectarea articolului 4 alin 1 din prezentul regulament.

(5) Comisia se întrunește în ședință, lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale CEAC adoptă hotărâri prin votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(7) CEAC îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
- b) evaluează modul de aplicare a standardelor, a standardelor de referință, a indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ, precum și standardele de acreditare specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi.

c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație.

d) membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;

e) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;

f) aplică manualele de evaluare internă a calității;

g) își desfășoară activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site - ul ARACIP;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Alba, MEC sau/și ARACIP.

(8) Membrii CEAC, cu excepția președintelui, pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității școlare în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de al două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) ca urmare a săvârșirii unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului instituției de învățământ;

f) președintele CEAC poate fi revocat din funcție în situațiile menționate la alineatul 8 prin decizie a comandantului colegiului militar dar numai cu avizul ISJ Alba.

**Capitolul IV**  
**Atribuțiile președintelui**

**Art. 6** (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de comandantul / director adjunct al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ Alba, MEC și / sau ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție sau organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

e) informează conducerea unității privind monitorizările efectuate;

g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de evaluare a unității de învățământ.

h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

*Întocmit conform O.U.nr.75 din 12 iulie 2005, Cap.III. art.11.*

**Anexa nr.9**

**REGULAMENT BURSA SPORTIVĂ**

**Art. 1.** Bursa sportivă constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru desfășurarea unei activități sportive de către elevii din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” din Alba Iulia.

**Art. 2.** Bursa sportivă se acordă elevilor componenți al formațiilor sportive ale Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 3.** Valoarea bursei sportive va fi propusă în cadrul adunării Biroului executiv al *Asociației sportive „Liceul Militar Mihai Viteazul”* și aprobată în cadrul Consiliului de conducere al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 4.** Bursa sportivă se acordă de două ori pe an școlar (modulul I-III și IV-V) sportivilor cu performanțe deosebite, numărul acestora fiind de 4 pe colegiu.

**Art. 5.** Criteriile de acordare ale bursei sportive sunt următoarele:

- criteriul de performanță;
- criteriul de participare;
- criteriul de învățământ.

**Art. 6.** Criteriul de performanță constă în acumularea de către fiecare sportiv al unui număr de puncte pentru fiecare competiție sportivă la care a participat și poziția în clasamentul respectivei întreceri.

Modalitatea de acordare a punctajului va fi propusă în cadrul adunării Biroului executiv al *Asociației Sportive „Liceul Militar Mihai Viteazul”* și aprobată de către Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 7.** Criteriul de participare constă în acumularea de către fiecare sportiv a valorii de un punct pentru fiecare antrenament la care acesta participă.

**Art. 8.** Criteriul de învățământ constă în obligativitatea elevului de a obține media 10 la purtare și cel puțin media 8,25 generală.

**Art. 9.** Elevul care totalizează numărul de puncte cel mai mare va fi beneficiarul bursei sportive.

Totalizarea punctelor se va face prin însumarea celor obținute la criteriul de performanță și criteriul de participare conform tabelului de la Anexa 1. În caz de egalitate, beneficiarul bursei sportive, va fi elevul care are media școlară cea mai mare (pentru perioada analizată).

**Art. 10.** Elevii pot pierde dreptul de a beneficia de bursă sportivă, dacă pe perioada în care beneficiază de aceasta se găsesc în una din următoarele situații:

- comiterea de abateri disciplinare definite astfel în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” ;
- absența nemotivată de la antrenamentele formației sportive ale cărei membri sunt;
- absența nemotivată de la competițiile sportive ale formației sportive ale cărei membri sunt.

**Art. 11.** În cazul în care un elev pierde dreptul de a beneficia de bursa sportivă, aceasta va fi acordată următorului elev clasat astfel, în conformitate cu prevederile **art. 4, 5 și 10.**

**Anexa nr.10**

**STATUTUL COMITETULUI COORDONATORAL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE AL ELEVILOR**

**Art. 1.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se constituie în scopul stimulării interesului pentru desfășurarea unei activități sportive de către toți elevii din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” din Alba Iulia.

**Art. 2.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor își propune :

- să asigure participarea, în conformitate cu regulamentele sportive, a elevilor, membri ai formațiilor sportive, la competițiile aprobate a fi organizate;
- organizarea de întreceri sportive, altele decât cele cuprinse în calendarul sportiv;
- să constituie la nivelul fiecărei companii formațiile sportive stabilite în prezentul statut;
- să promoveze ideea de a practica un sport de către toți elevii colegiului;
- să stabilească criteriile de acordare a titlurilor propuse a fi acordate prin prezentul statut;
- să educe elevii în spiritul respectului față de valorile olimpismului și sportului în general .

**Art. 3.** Componența Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor este următoarea :

- câte un căpitan pentru fiecare disciplină sportivă astfel:
  - baschet
  - volei
  - handbal
  - atletism
  - fotbal
  - tenis de masă
  - majorete
  - șah
  - karate
- câte un redactor sportiv pentru fiecare companie;
- câte un secretar pentru fiecare companie.

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe ordinare astfel :

- în prima săptămână a lunii octombrie în vederea alegerii noului comitet sportiv al elevilor
- cu două săptămâni înainte de încheierea anului școlar în vederea stabilirii câștigătorilor titlurilor instituite

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe extraordinare în următoarele situații:

- la solicitarea comandantului sau a consiliului sportiv al colegiului;
- la solicitarea căpitanului unei discipline sportive

**Art. 4.** Formațiile sportive menționate la articolul 3, ale fiecărei companii, își vor desemna anual până la 1 octombrie liderii de echipă (denumiți generic „locotenenți”). Aceștia vor fi desemnați prin vot de către membrii formațiilor sportive în cauză, dintre sportivii cu rezultatele cele mai bune și cu aptitudini de lideri.

Din rândul celor 4 locotenenți astfel desemnați, în prima săptămână a lunii octombrie, va fi ales ”căpitanul” după cum urmează :

- se vor întocmi buletine de vot prin grija secretarilor
- membrii formațiilor sportive ai unei companii nu pot vota decât pentru locotenenții din cadrul celorlalte companii
- contabilizarea rezultatului votului se va face de către secretarii celor patru companii

**Art. 5.** „Căpitanii” și „locotenenții” vor purta însemne distincte (banderole, insigne, etc.) conform Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 6.** Numirea redactorilor sportivi și a secretarilor se va face la nivelul fiecărei companii prin hotărârea și pe baza criteriilor stabilite de către „locotenenții” formațiilor sportive.

**Art. 7.** „Căpitani” și „locotenenții” sunt obligați :

- să asigure numărul regulamentar de elevi necesar constituirii formației sportive a companiei pe care o reprezintă (inclusiv rezerve);
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor
- să propună desfășurarea de întreceri sportive în cadrul :
  - o programului de week-end;
  - o timpului liber la dispoziția elevilor.
- să stabilească simbolurile formației sportive respectiv echipamentul de joc (culoare, tip.), textele și cântecele galeriilor, etc;
- să urmărească contabilizarea de către secretari în mod corect și în totalitate a activității sportive a formației pe care o reprezintă;
- să se preocupe de asigurarea materialului sportiv necesar desfășurării întrecerilor sportive la care participă .

**Art. 8.** Redactorii sportivi sunt obligați :

- să promoveze imaginea sportului prin actualizarea lunară a gazetei sportive de perete (fiecare companie va avea în primire un astfel de spațiu la sala de sport) cu expuneri, referate cu tematică sportivă, prezentări regulamente, rezultate în întreceri sportive ale formațiilor companiei, portrete ale colegilor sportivi, evenimente sportive mondiale, recorduri, etc.) ;
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să conducă campania de alegeri a „căpitanilor”;
- să identifice aspecte pozitive sau negative în manifestările elevilor sportivi pe timpul derulării antrenamentelor și competițiilor sportive cât și în afara acestora.

**Art. 9.** Secretarii sunt obligați :

- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să contabilizeze în mod corect și în totalitate activitățile sportive ale formațiilor companiei în Registrul cu activități extracurriculare al companiei.

**Art. 10.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor hotărăște acordarea următoarelor titluri :

- DISCOBOLUL – formației cu cea mai bună reprezentare sportivă
- LINGURA DE LEMN - formației cu cea mai slabă reprezentare sportivă
- SPINUL – elevului care s-a manifestat în mod nesportiv, vulgar,etc. (chiar dacă nu este membru al unei formații sportive)
- FAIR PLAY – elevului sau formației care a dovedit pe deplin acest lucru în întrecerile sportive
- MENS SANA – celui mai bun redactor sportiv

Acordarea titlurilor menționate mai sus se va face pe baza criteriilor stabilite de către Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor. Când criteriile nu sunt îndeplinite acordarea titlurilor nu este obligatorie.

**Art. 11.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor poate hotărâ următoarele sancțiuni aplicabile elevilor cu comportament nesportiv :

- excluderea din cadrul formației sportive a companiei;
- interdicția de a participa la unele întreceri sportive pe termen limitat.

**Art. 12.** Biroul executiv al *Asociației sportive „Liceul Militar Mihai Viteazul”* va propune acordarea de premii unor membri ai Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor care se vor evidenția în mod deosebit în promovarea sportului în rândul elevilor Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul pe baza criteriilor stabilite de către acesta.



**Anexa nr.11****REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZARE A ACTIVITĂȚII CULTURAL-EDUCATIVE**

**Art. 1** – Prezentul regulament își propune să precizeze cadrul formal al desfășurării activității de selecție, de participare la repetiții, de organizare a manifestărilor cultural-artistice, prin implicarea elevilor care dovedesc aptitudini mai dezvoltate în aceste domenii.

**Art. 2** – Prevede organizarea și funcționarea la nivelul colegiului a unui Comitet cultural.

**Art. 3** – Comitetul cultural va fi compus din toți căpitaniii formațiilor artistice și din instructorii culturali.

**Art. 4** – Comitetul cultural la nivelul colegiului, subordonează și coordonează activitatea Consiliilor consultative culturale.

**Art. 5** - Consiliile consultative culturale sunt formate pe domenii de activitate cultural-artistică, din căpitaniii și locotenenții fiecărei formații artistice, precum și din instructorii culturali.

**Art. 6** - Comitetul cultural se va întruni cu Consiliile consultative culturale:

alin. 1 – în primele 10 zile de la începerea anului școlar în vederea organizării selecției noilor membri și a stabilirii programului de repetiții;

alin. 2 – înaintea organizării tuturor manifestărilor cultural-artistice;

alin. 3 – ori de câte ori este necesară luarea unor decizii privind programul, componența formațiilor artistice, organizarea repetițiilor.

**Art. 7** – Consiliile consultative culturale au următoarele atribuții:

- 1) – răspund de selecția membrilor formațiilor artistice;
- 2) – răspund de prezența membrilor formațiilor la repetiții conform programului de repetiții al colegiului;
- 3) – propun intensitatea antrenamentelor și repetițiilor necesare;
- 4) – căpitaniii formațiilor sunt obligați să fie prezenți în sala de repetiții cu 15 minute înaintea celorlalți membri;
- 5) – pregătesc buna desfășurare a repetițiilor, asigurând mijloacele materiale necesare;
- 6) – asigură climatul de disciplină necesar bunei desfășurări a activității;
- 7) – asigură conducerea activităților premergătoare desfășurării repetițiilor;
- 8) – participă alături de instructor la efectuarea demonstrațiilor exemplificatoare în scopul inițierii noilor membri ai formațiilor;
- 9) – se îngrijesc de starea de ordine și curățenie pe tot parcursul desfășurării activității, precum și la sfârșitul acestora.

**Art. 8** – Numirea în funcție a căpitaniilor și locotenenților se va face de către instructorii culturali, în funcție de aptitudinile acestora, în colaborare cu diriginții, comandanții și instructorii de la companie.

**Art. 9** – Revocarea din funcție se va face prin consultarea instructorului și al Comitetului cultural.

**Art. 10** – Recompense:

1) – căpitaniii și locotenenții beneficiază de gratuitatea билетelor la spectacole, discoteci și alte manifestări cultural-artistice. Plata билетelor va fi asigurată din fondurile liceului;

2) – la finele anului școlar, la festivitatea de premiere, cei care au avut o activitate susținută, vor fi premiați cu o diplomă specială;

3) – vor beneficia de excursii suplimentare;

4) – vor purta, un semn distinctiv al formației pe care o conduc la antrenamente și la toate activitățile cultural-artistice desfășurate în liceu și în afara lui.

## Anexa nr.12

## PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR

- Regulamente -

PREMIUL DE ONOARE  
„Colonel (r) ing. MIHAI RADU ELIAT – promoția 1939”

## STATUT

1. Se instituie începând cu anul 2005 –2006, la propunerea absolventului promoția 1939, colonel (r) inginer Mihai Radu Eliat, **Premiul de Onoare „Colonel (r) inginer MIHAI RADU ELIAT – promoția 1939”**.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățatura și disciplină, îndeosebi la informatică.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, unui elev din clasa a IX-a cu rezultate foarte bune la informatică, care are media 10 la purtare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

NUMĂRUL DE PUNCTE ACORDATE CRITERIUL	Coeficientul de importanță cu care se înmulțește	Etapa județeană					Etapa națională					Total puncte
		Participare	Puncte obținute/ total puncte	Mențiune	Locul III	Locul II	Locul I	Mențiune	Locul III	Locul II	Locul I	
a) Participare la olimpiada școlară de informatică	5	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Media anulă la informatică	2	Se înmulțește cu coeficientul										
c) Media generală pe anul școlar	1	Se înmulțește cu coeficientul										
d) Participarea la alte concursuri de informatică, indiferent de nivel	1	2		3	4	5	6	-	-	-	-	
e) Publicarea unor materiale sau articole în reviste sau publicații de informatică	1	2 puncte de articol sau material										
f) Participarea la sesiuni de comunicări științifice și referate de profil informatică	1	1 punct de participare										

4. Valoarea premiului se constituie în sumă de 2.000.000 lei și este donată de fondator. Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă ;
5. Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată ;
6. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor ;
7. Cu sprijinul fondatorului, se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premiilor;
8. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE  
“COLONEL (r) ALEXANDRU STANCIU”  
STATUT**

1. Se instituie, începând cu anul școlar 2004-2005, la propunerea absolventului, promoția 1946 colonel (r) ALEXANDRU STANCIU, Premiul de onoare „Colonel (r) Alexandru Stanciu”.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la disciplina limba și literatura română.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar, unui elev din clasele IX-XII, cu rezultate foarte bune la limba și literatura română, media 10 la purtare și obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

- Participarea la olimpiada de limba și literatura română, faza județeană:
  - participare – 2 puncte
  - mențiuni – 3 puncte
  - premiul III – 4 puncte
  - premiul II – 5 puncte
  - premiul I – 6 puncte
- faza națională: **se înmulțește cu un coeficient 5**
  - mențiuni – 7 puncte
  - premiul III – 8 puncte
  - premiul II – 9 puncte
  - premiul I – 10 puncte
- Media anuală la limba și literatura română **se înmulțește cu un coeficient 2**
- Media generală pe anul școlar **se înmulțește cu un coeficient 1**
- Participarea la diferite concursuri de creație literară :
  - participare – 2 puncte
  - mențiuni – 3 puncte
  - premiul III – 4 puncte **se înmulțește cu un coeficient 1**
  - premiul II – 5 puncte
  - premiul I – 6 puncte
- publicarea unor creații literare proprii în diferite volume, reviste - **2 puncte pentru fiecare apariție**
- Participarea la sesiuni de comunicări științifice și referate la limba și literatura română - **1 punct pentru fiecare participare**
- Participarea la Atelierele de creație literară – **2 puncte pentru fiecare activitate**
  - Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei .....donată de către fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor), în suma stabilită de Consiliul de Conducere al colegiului ;
  - Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă ;
  - Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată ;
  - Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor ;
  - Cu sprijinul fondatorului, se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premiilor;

NECLASIFICAT

- Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii ;
- Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Colonel (r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL - promoția 1939”**  
**STATUT**

1. Se instituie, începând cu anul de învățământ 2002 - 2003, la propunerea absolventului, promoția 1939, colonel (r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL, Premiul de Onoare "Colonel(r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL - promoția 1939".

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățatură și disciplină, îndeosebi la disciplina chimie.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ unui elev din clasele a XI-a cu rezultate foarte bune la chimie și care are media 10 la purtare.

4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de 5.000.000(cinci milioane lei), donată de către fondator și depusă în certificate de depozit de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor), în suma stabilită de Consiliul de Conducere al Colegiului.

5. Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă.

6. Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată.

7. Numele câștigătorilor vor fi înscrise în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor.

8. Se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premianților.

9. Câștigătorul premiului se obliga sa informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii.

10. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusa de motive majore.

Notă. Prin rezultate foarte bune la chimie se va înțelege să aibă media aritmetică maximă, la chimie, media făcută pe rezultatele obținute la chimie în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Col (r) ing. NICOLAE MOSORA” ABSOLVENT AL LICEULUI MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**  
**Cavaler al Ordinului „MIHAI VITEAZUL”**

**STATUT**

Art. 1 Începând cu anul școlar 1996-1997 se instituie premiul de onoare „Col (r) ing. NICOLAE MOSORA” la propunerea fostului elev al Liceului Militar „Mihai Viteazul”, promoția 1938, col (r) ing. Nicolae Mosora - cavaler al ordinului „Mihai Viteazul”.

Art.2 Premiul instituit are drept scop stimularea elevilor liceului pentru obținerea de rezultate foarte bune la învățatură și comportare.

Art.3 Premiul se va acorda unuia dintre absolvenții ultimului an de liceu clasat între primii 5 elevi ce va fi desemnat prin vot de către colegii de ani și comandanții direcți.

Art.4 Premiul se constituie valoric din dobânda integrală anuală aferentă fondului de 500.000 lei depus la Banca Comercială Română – Sucursala Alba Iulia de col (r) ing. NICOLAE MOSORA un certificat de depozit încredințat spre păstrare compartimentului cultură al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia.

Art.5 Premiul nu este impozabil.

Art. 6 Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.

Art.7 Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Art.8 Donatorul și instituția pot interveni pentru modificarea (de comun acord) a conținutului articolelor prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Colonel (r) ing. CONSTANTIN HUREZEANU –promoția 1938”**  
**STATUT**

1. Se instituie începând cu anul 2000 –2001, la propunerea absolventului promoția 1938, colonel (r) inginer **CONSTANTIN HUREZEANU**, **Premiul de Onoare „Colonel (r) inginer CONSTANTIN HUREZEANU – promoția 1938”**.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la matematică.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, unui elev din clasele a X-a și a XI-a cu rezultate foarte bune la matematică, care are media 10 la purtare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

NUMĂRUL DE PUNCTE ACORDATE  CRITERIUL	Coeficientul de importanță cu care se înmulțește	Etapa județeană					Etapa națională					Total
		Participare	Puncte obținute/	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	
a) Participare la olimpiada școlară de matematică	5	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Media anulă la matematică	2	Se înmulțește cu coeficientul										
c) Media generală pe anul școlar	1	Se înmulțește cu coeficientul										
d) Participare la alte concursuri de matematică, indiferent de nivel	1	2		3	4	5	6	-	-	-	-	
e) Publicarea unor materiale sau articole în reviste sau publicații de matematică	1	2 puncte de articol sau material										
f) Participare la sesiuni de comunicări științifice și referate de profil matematică	1	1 punct de participare										
g) Rezolvarea de probleme sau soluții de probleme în revista matematică sau alte reviste de profil	1	2 puncte de articol sau material										

4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de 3.000.000 lei donată de fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor) în suma stabilită de consiliul de conducere al colegiului.

5. Suma bănească acordată a premiului nu este impozabilă.

6. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.

7. Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.

8. Cu sprijinul fondatorului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.

9. Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii.

10. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE  
„COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR  
MIHAI VITEAZUL”**

**STATUTUL PREMIULUI DE ONOARE “ELEVUL CU CELE MAI MULTE PARTICIPĂRI LA  
ACTIVITĂȚI CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE”**

1. Se instituie începând cu anul 2023 – 2024, la propunerea comandantului colegiului, **Premiul de Onoare „Comandantul Colegiului Național Militar Mihai Viteazul”**.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului de a participa la cât mai multe activități curriculare și extracurriculare organizate în cadrul colegiului.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, elevului cu cele mai multe participări la activități curriculare și extracurriculare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

ACTIVITATEA	Etapă locală				Etapă județeană				Etapă națională				Etapă internațională				TOTAL
	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	
Participare la olimpiade	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri școlare	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la sesiune de comunicări științifice	1				2				3				4				
Participare la concursuri/activități extracurriculare	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri/activități sportive	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri/activități culturale	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	

4. Valoarea premiului este cea stabilită pentru premiilor de onoare și este donată de fondator.

5. Odată cu premiul, elevului i se va înmâna și o diplomă specială.

6. Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.

8. Cu sprijinul fondatorului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.

9. Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția asupra evoluției profesionale proprii.

10. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE  
„PROMOȚIA 1940 – INGINER FLORIN MUNTEANU” /  
Asociația cadrelor militare în rezervă și retragere „Sarmisegetusa” Hunedoara  
STATUT**

1. Se instituie, începând cu semestrul I (la sfârșitul acestuia) al anului de învățământ 1999-2000, la propunerea absolventului, promoția 1940, inginer Florin Munteanu, **Premiul de Onoare „Promoția 1940 – inginer Florin Munteanu”**.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

## NECLASIFICAT

3. Premiul se acordă la sfârșitul anului școlar, câte unui elev din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, care a obținut media generală cea mai mare în semestrul respectiv și are nota 10 la purtare.

4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de 3.000.000 lei donată de fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor) în suma stabilită de consiliul de conducere al colegiului.

5. Suma bănească acordată a premiului nu este impozabilă.

6. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.

7. Numele premianților va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.

8. Cu sprijinul absolvenților promoției 1940 se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.

9. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

### **PREMIUL DE ONOARE FUNDAȚIA „SFÂNTUL MARE MUCENIC GHEORGHE – PURTĂTORUL DE BIRUIȚĂ ” STATUT**

1. Se instituie, începând cu sfârșitul anului de învățământ 2008-2009, la propunerea **Fundației „Sfântul Mare Mucenic Gheorghe, purtătorul de biruință”**.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” în obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

3. Premiul se acordă la sfârșitul anului școlar, unui elev din clasa a XI-a, care a obținut media generală cea mai mare în clasele IX - XI și are nota 10 la purtare.

4. Premiul oferit de **Fundația „Sfântul Mare Mucenic Gheorghe, purtătorul de biruință”**, constă într-un laptop.

5. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.

6. Numele elevului premiat va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia, se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel” și va fi mediatizat în presa locală și națională.

7. La nivelul colegiului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.

8. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

### **PREMIUL DE ONORARE „ȘTEFAN EMIL” - absolvent al Liceului Militar „Dimitrie Cantemir”, promoția 1987, Breaza**

1. Se instituie, începând cu anul de învățământ 2006-2007, la propunerea absolventului, promoția 1987, **Premiul de onorare „Ștefan Emil” - promoția 1987 Breaza**

2. Premiul se acordă în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la fizică.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ unui elev din colegiu cu rezultate foarte bune la fizică, care are media 10 la purtare.

### **PREMIUL „GENERAL ȘTEFAN GUȘĂ”**

Potrivit Protocolului de colaborare dintre Ministerul Apărării Naționale și Fundația „General Ștefan Gușă” anual se acordă:

- 1 diplomă și Premiul „General Ștefan Gușă” absolventului șef de promoție al colegiului;
- 1 bursă „de subzistență” pentru un elev din colegiu cu rezultate bune la învățătură și comportare, provenit din familii cu dificultate sau orfan;
- 1 excursie de o săptămână în străinătate pentru unul sau doi elevi din colegiu într-o țară legată de trecutul istoric al României(ex. Italia).



**PREMIUL DE ONOARE „MIHAI VITEAZUL”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului, elevului /eleveii cu cele mai bune rezultate obținute în anul școlar trecut.

**CUPA „MIHAI VITEAZUL”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului, companiei cu cel mai bun punctaj la competiția sportivă internă cu același nume, cuprinde probe de atletism, handbal, baschet, volei, aplicativ militare.

**CUPA „PLUTON DE ELITĂ”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului clasei cu cea mai mare medie generală în anul școlar trecut.

**CONCURSUL „INSTRUCȚIE CU CÂNTEC”**

Se acordă diplomă plutonului care ocupă locul, în fiecare an la Ziua Colegiului.

**CUPA „MAJORETELOR”**

Se acordă în fiecare an cu ocazia Zilei copilului, celei mai bune echipe de majorete din clasele IX-XII. Premiul este acordat din fondul Asociației Sportive „Liceul Militar „Mihai Viteazul”

**CLASA „ROBERT SCHUMAN”**

Se acordă anual la deschiderea anului școlar, clasei cu cea mai mare medie generală în anul școlar trecut. Aceeași clasă va primi dreptul de a studia în sala de curs cu același nume.

**PREMIUL GENERAL MAIOR CRISTACHE ȘTEFĂNESCU**

Se acordă la sfârșit de an școlar la nivelul claselor a XI-a, elevului cu cele mai bune rezultate la pregătire militară. Premiul este finanțat de către col.(r) Ușiu Ioan, absolvent promoție 1978.

**PREMIUL GENERAL MAIOR GHEORGHE RĂBĂCEL  
Comandant perioada 1978 -1988**

Se acordă la sfârșit de an școlar, elevului din clasele IX-XI cu cea mai mare medie la învățatură și comportare.

**PREMIUL COLONEL VOICU CIOARĂ**

Se acordă la sfârșit de an școlar, elevului din clasele a XI-a cu cea mai mare medie la învățatură și comportare.

**PREMIUL COMANDOR SPÎNU ZAMFIR**

Se acordă pentru cea mai bună prestație sportivă.

**PREMIUL PENTRU CEL MAI BUN CITITOR**

Se acordă pentru elevul care a avut cea mai intensă activitate în calitate de cititor la biblioteca școlară.

NECLASIFICAT

**PREMIUL AVOCAT CORNELIU BULCHOLZER**

Se acordă pentru cel mai politicos elev din clasele a XII-a.

**PREMIUL PENTRU CEL MAI BUN ARTIST**

Se acordă elevului la sfârșitul anului școlar, pentru elevul care a dat dovadă de implicare în activitățile artistice ale colegiului.

**PREMIUL COLONEL MARIN GEORGESCU**

Se acordă elevului cu cele mai bune rezultate la pregătire militară.

**Anexa nr.13****REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR  
AL ELEVILOR****CAPITOLUL I. DENUMIRE, FORMA, SEDIU:****Art.1 Denumirea**

Consiliul școlar elevilor al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” (C.E.)

**Art.2 Forma**

Consiliul elevilor va funcționa ca o organizație informală. Consiliul elevilor este constituit, la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu prezentul regulament și va fi atașat la Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art.3 Sediul**

Prin aprobarea conducerii Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, sediul consiliului se află la etajul I din clădirea colegiului (pavilionul învățământ).

**CAPITOLUL II. MIJLOACE MATERIALE ȘI DE FINANȚARE****Art. 4 Mijloacele materiale de finanțare:**

- sponsorizări;
- donații;
- valorificarea publicațiilor Consiliului elevilor;
- adunări de fonduri.

**CAPITOLUL III. MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR****Art.5 Membrii Consiliului elevilor**

Sunt membri de drept ai Consiliului elevilor reprezentanții fiecărei clasei aleși dintre elevii cu rezultate foarte bune la învățătură și la disciplină.

**Art.6 Structura Consiliului elevilor**

- adunarea generală a Consiliului elevilor;
- președintele Consiliului elevilor;
- vicepreședintele Consiliului elevilor;
- secretarul Consiliului elevilor;
- departamentele Consiliului elevilor.

**Art.7 Adunarea generală**

- întrunește toți membrii de drept ai Consiliului elevilor;
- este forul suprem de decizie în Consiliul elevilor;
- are loc obligatoriu în fiecare lună;
- participanții cu drept de vot sunt membri de drept ai Consiliului elevilor;
- membrii auxiliari precum și invitații nu au drept de vot;
- ședința este condusă de președintele Consiliului elevilor;
- se alege coordonatorul de departamente în conformitate cu numărul de locuri și grila de reprezentare a acestora pe anii de studiu;
- se adoptă schema departamentelor pentru anul respectiv;
- adoptă Regulamentul de ordine interioară a Consiliului elevilor pentru anul respectiv;
- se ocupă de identificarea dorințelor, problemelor și necesităților elevilor;
- propune soluții;
- delegă aplicarea acestor soluții departamentelor care răspunde de domeniul în discuție;
- răspunde de informarea colectivelor de elevi;
- are responsabilitatea să creeze relații cu celelalte sectoare ale societății civile și cu celelalte instituții de învățământ.

**Art. 8 Atribuțiunile membrilor Consiliului elevilor:****- Președintele:**

- conduce Consiliul elevilor;
- are drept de semnătură în numele Consiliului elevilor;

- poate participa la consiliul profesorilor (ca invitat), la comitetul de părinți din cadrul colegiului pentru a reprezenta elevii și pentru a le expune punctele de vedere;
- conduce ședințele;
- are obligația să îl consulte pe vicepreședinte în legătură cu orice acțiune pe care dorește să o întreprindă între două ședințe ale Consiliului elevilor;
- poate participa de drept la întrunirea oricărui consiliu la nivelul colegiului spre a putea exprima punctele de vedere ale elevilor.
- **Vicepreședintele:**
- conduce ședința când președintele este absent;
- devine președinte interimar în cazul în care postul de președinte rămâne vacant din orice motiv;
- asigură continuitatea Consiliului elevilor.

**Secretarul:**

- alcătuiește lista cu membrii Consiliului elevilor, lista cu responsabilii departamentelor etc.;
- răspunde de sediul Consiliului elevilor;
- răspunde de procesele-verbale ale Consiliului elevilor.

**Art. 9 Departamentele Consiliului elevilor**

- numărul și problematica departamentelor se va stabili la prima Adunare Generală a Consiliului elevilor;
- în cadrul departamentelor pot fi incluși elevi care nu fac parte din Consiliul elevilor și care devin membrii auxiliari ai Consiliului elevilor;
- schema primară a departamentelor: de informare, de evidență, de implicare comunitară și de relații, de resurse umane, financiare și materiale.

**Art.10 Alegerea coordonatorilor de departamente**

Alegerea coordonatorilor de departamente se va desfășura în modul următor:

- membrii Consiliului elevilor la a doua adunare generală vor vota persoanele care vor ocupa funcția de coordonator până la următoarele alegeri;
- distribuția de departamente se va face în funcție de aptitudinile elevilor în concordanță cu dorințele coordonatorilor pe cât posibil.

#### CAPITOLUL IV. COMPETENȚELE CONSILIULUI ELEVILOR

**Art.11 Competențele Consiliului elevilor**

- de a face cunoscute dorințele elevilor;
- de a susține opiniile elevilor;
- de a face cunoscute îndatoririle elevilor;
- de a avea membrii și/sau de a participa în/la celelalte consilii/comitete din cadrul colegiului;
- de a colabora cu celelalte foruri din cadrul colegiului;
- de a organiza ședințe, întruniri, seminarii, adunări, cursuri, conferințe, spectacole, competiții, schimburi de experiență etc., în orice domeniu de interes comun, atât pe plan național cât și pe plan internațional;
- de a redacta revista colegiului;
- de a colabora cu alte colegii și licee;
- de a colabora cu alte consilii ale elevilor, din țară cât și la nivel local;
- de a acorda anumite premii;
- de a solicita sponsorizări în numele colegiului cu acordul direcțiunii;
- de a exprima nemulțumirile elevilor și a înainta propuneri pentru soluționarea acestora;
- de a cunoaște preocupările școlare și extrașcolare ale colectivelor de elevi, de a formula propuneri privind realizarea/ optimizarea acestora, pe care să le prezinte dirigintelui/ conducerii colegiului;
- de a organiza ori de câte ori consideră necesar, întruniri ale colectivelor de elevi, pentru elaborarea de proiecte fezabile privind activitatea curriculară și educativă din colegiu;
- de a informa periodic conducerea colegiului, asupra stării claselor/ colectivelor pe care le reprezintă;
- de a veghea și a controla modul de exercitare a drepturilor – responsabilităților elevilor și să comunice conducerii colegiului constatările făcute, însoțite de propuneri concrete;
- de a organiza comisii de lucru pentru probleme de interes: reviste școlare, concursuri școlare, competiții sportive, activități distractiv-educative.

**CAPITOLUL V. RELAȚIILE CU CELELALTE CONSILII/COMITETE DIN CADRUL COLEGIULUI:**

**Art.12 Relațiile cu celelalte consilii/comitete din cadrul colegiului:**

**- Consiliul profesoral:**

- dreptul de a fi invitat un reprezentant (membru al Consiliului elevilor);

**- Consiliul de conducere:**

- dreptul de a avea un reprezentant (președinte de onoare, elev plutonier adjutant);

**CAPITOLUL VI. FACILITĂȚI PENTRU MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art. 13 Facilități pentru membrii Consiliului elevilor**

- acordarea de bilete la anumite spectacole, competiții, activități culturale etc.;

- acordarea de priorități în a participa la anumite activități, tabere etc.;

**CAPITOLUL VII. SANȚIUNI PENTRU MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art.14. Sancțiuni pentru membrii Consiliului elevilor**

- atenționarea;

- suspendarea temporară din Consiliul elevilor;

- eliminarea din Consiliul elevilor;

Decizia acestor sancțiuni este adoptată pentru cazurile de atenționare și suspendare temporară din Consiliul elevilor și de Adunarea generală a Consiliului elevilor;

Sanționarea elevului în cauză de către Consiliul de conducere al colegiului, în funcție de gravitatea faptelor, dacă sancțiunea aplicată de Consiliul elevilor nu își atinge scopul.

**CAPITOLUL VIII. MODIFICAREA PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art.15 Modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al consiliului elevilor**

- modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al consiliului elevilor se va face doar în cadrul Adunării generale printr-un vot de 2/3.

**CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 16 Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului elevilor intră în vigoare de la data adoptării lui de către membrii consiliului elevilor în .....**

Realizatori:

Președinte al consiliului elevilor:

Vicepreședinte al consiliului elevilor:

Secretar al consiliului elevilor:

Adoptat de membrii consiliului elevilor în .....

Președinte al consiliului elevilor

.....  
(semnătura)

Vicepreședinte al consiliului elevilor

.....  
(semnătura)

**Anexa nr.14****PLAN DE DESFĂȘURARE AL EVALUĂRII ELEVILOR PROPUȘI PENTRU A ÎNDEPLINI FUNCȚIA DE ELEV GRADAT**

1. Scop: Identificarea aptitudinilor elevilor pentru a îndeplini cu succes funcția de elev gradat
2. Perioada de evaluare: 2 zile
3. Modul de executare a evaluării:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Tip evaluare</b>	<b>Perioada</b>	<b>Loc</b>	<b>Tematica</b>	<b>Cine aplică</b>
1	Scris (test grilă)	Ziua 1	Cabinet P.M.	Atribuțiunile elevului gradat; Drepturile și îndatoririle elevilor Portul ținutei militare a elevilor Sancțiuni și recompense Programul orar	Comandanții de companie
2	Practică	Ziua 2	Teren instrucție	M.97/2014 -Regulamentul serviciului interior RG – 5 – Regulamentul Instrucției de front RG -3 – Regulamentul discipline militare Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNM”MV”	Comandanții de companie
3	Interviu	Ziua 2	Cabinet P.M.	Modul de implicare în acomodarea, integrarea și desfășurarea activităților elevilor din subordine Teste situaționale	Loțiitorul comandantului colegiului Comandanții de companie

Întocmit

Cdt. Cp. ....

.....

**Anexa nr.15****ATRIBUȚIILE ELEVILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ****ATRIBUȚIUNILE GRADATULUI DE SERVICIU PE SUBUNITATE**

Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor militari. El se subordonează ofițerului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului de companie, de pluton și administratorului de subunitate.

Gradatul de serviciu pe subunitate răspunde de:

- a) menținerea ordinii interioare;
- b) respectarea programului orar;
- c) integritatea și păstrarea armamentului, materialelor subunității și obiectelor personale ale militarilor;
- d) executarea corectă a serviciului de către plontoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și a celui de seară în cadrul subunității.

Este obligat să cunoască:

- a) unde se află subunitatea, programul pe care îl execută aceasta;
- b) efectivul subunității, existentul și răspândirile de personal, armament, autovehicule și animale.

Înainte de luarea în primire a serviciului, noul gradat de serviciu, primește de la vechiul GSS situația efectivului prezent și a răspândirilor și ia în primire materialele subunității după OPIS și verifică starea de fixație a acestora., după care ambii semnează în registrul gradatului de serviciu

La sosirea în sectorul subunității a comandantului de companie, de pluton și a administratorului de subunitate, gradatul de serviciu comandă DREPTI și raportează cu formula: „*Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit ( dacă s-a întâmplat raportează despre aceasta.) Compania se află (locul unde se află compania). Sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a elevi (gradul, numele).*”

De asemenea dă raportul comandantului colegiului, loțiitorului acestuia sau altor persoane sosite în control, iar atunci când acestea sunt însoțite de comandantul de subunitate se prezintă cu formula: „*Domnule (celui mai mare în grad) sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a, elev (gradul, numele).*”

**NOTĂ** : elevul care urmează să intre în serviciul de permanență se prezintă cu 24 h înainte la administratorul cp. pentru pregătirea serviciilor.

**ATRIBUȚIUNILE PLANTONULUI PE SUBUNITATE**

Plantonul pe subunitate se numește din rândul elevilor, se subordonează gradatului de serviciu pe subunitate și se schimbă în prezența acestuia și răspunde de integritatea materialelor din companie .

Serviciul de planton se organizează, de regulă, pe patru schimburi, câte două ore, de la stingere până la deșteptare.

Planificarea, pregătirea și verificarea elevilor care execută serviciul de planton se face de către administratorul de subunitate.

Plantonul schimbul 4 nu participă la înviorare și împreună cu gradatul de serviciu conduce programul de dimineață al subunității.

Plantonul în sectorul companiei este obligat:

- să nu părăsească sectorul companiei fără aprobarea GSS-ului;
- să cunoască efectivul elevilor care se odihnesc precum și situația răspândirilor, iar dacă se constată lipsa unui elev este obligat să raporteze GSS-ului;
- să nu permită elevilor să părăsească sectorul companiei după ora stingerii și înainte de deșteptare;
- să urmărească respectarea ordinii, păstrarea curățeniei în încăperi și să pretindă acest lucru de la toți elevii;
- să respecte modul și regulile de iluminare pe timpul nopții;
- să supravegheze ca elevii să nu fumeze;
- să nu dea voie persoanelor străine să intre în sectorul companiei;
- să trezească GSS-ul și elevii înlocuitori la comandă cu 15 minute înainte de semnalul “deșteptarea” ,iar noaptea în caz de alarmă sau calamități naturale pe toți elevii;
- după ieșirea elevilor la înviorare să aerisească încăperile;

- în cazul în care rămâne în locul GSS-ului, să îndeplinească atribuțiunile acestuia.

La sosirea în subunitate a OSC-ului plantonul este obligat să îl întâmpine cu următoarea formulă:  
*“Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (sau dacă s-a întâmplat, ce s-a întâmplat), sunt planton schimbul (1,2,3,4) în sectorul companiei a 3-a, elev.....”*

### SARCINILE PLANTONULUI ÎN SECTORUL COMPANIEI

SERVICIUL	ACTIVITĂȚI
Planton 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- După terminarea orelor se deplasează în companie și rămâne până la venirea G.S.C.</li> <li>- Conduce programul de seară împreună cu G.S.C.;</li> <li>- Dă semnalul “STINGEREA” împreună cu G.S.C.–ul;</li> <li>- Ia în primire:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor și le trece în caietul plantonului;</li> <li>o materialele companiei;</li> <li>o sectoarele interioare ale subunității.</li> </ul> </li> <li>- Întreține curățenia în sălile de lectură după ora 23.00 și clubul companiei;</li> <li>- Studiu individual;</li> <li>- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea.</li> <li>- Trezește plantonul schimbul 2, predă serviciul plantonului schimbul 2 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare).</li> <li>- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 2.</li> </ul>
Planton 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>- Menține curățenia pe holul companiei;</li> <li>- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>- Studiu individual;</li> <li>- Trezește plantonul schimbul 3, predă serviciul plantonului schimbul 3 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);</li> <li>- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 3.</li> </ul>
Planton 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ia în primire de la plantonul schimbul 2:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>- Întreține curățenia în grupul sanitar;</li> <li>- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>- Studiu individual;</li> <li>- Trezește plantonul schimbul 4, predă serviciul plantonului schimbul 4 pe holul companiei ( situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);</li> <li>- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 4.</li> </ul>
Planton 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ia în primire de la plantonul schimbul 3:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>- Studiu individual;</li> <li>- Trezește elevii gradați și șefii de clasă înainte cu 10 minute de semnalul „DEȘTEPTAREA”, iar G.S.C.–ul înainte cu 15 minute de deșteptare;</li> <li>- Informează G.S.C.–ul despre problemele apărute pe timpul nopții;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Împreună cu G.S.C.-ul dă semnalul „DEȘTEPTAREA” pentru întregul efectiv al companiei;</li> <li>- Urmărește împreună cu G.S.C.-ul, ca subunitatea să coboare la timp la înviorare;</li> <li>- Aerisește încăperile după începerea programului de înviorare și își face patul;</li> <li>- Conduce împreună cu G.S.C. programul de dimineață.</li> </ul>
--	--

#### ATRIBUȚIUNILE ELEVULUI DE SERVICIULA SALA DE CLASĂ

Elevul de serviciu în clasă este numit din rândul elevilor din clasă, mai puțin șefii de clasă și elevii gradați. Acesta își desfășoară activitatea pe tot parcursul zilei de la începerea orelor până la terminarea programului de studiu.

Atribuțiile acestuia sunt:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și actualizează permanent situația efectivelor;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- în timpul pauzelor, aerisește clasa și menține curățenia;
- la ora 15:45 se prezintă în sala de clasă, întocmește planul de studiu pentru a doua zi, aerisește sala de clasă, întreține curățenia și golește coșul de gunoi pe baza sportivă;
- la începerea programului de studiu, colaborând cu șeful de clasă sau elevul gradat, efectuează prezența și actualizează situația efectivelor pe tablă.

**Anexa nr.16**

**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

1. Verifică respectarea orei de începere a programului de studiu la toate clasele conform programului orar al colegiului;
2. Verifică modul în care se desfășoară respectarea regulilor de învățare eficientă, ordinea , curățenia, aerisirea claselor, etc;
3. Verifică prezența elevilor în sălile de clasă urmărind respectarea programului orar de antrenamente și repetiții;
4. Colaborează cu cadrele militare care sunt de serviciu la subunități în vederea desfășurării în bune condiții a programului de studiu, întâlnindu-se la ora 16,40 în cancelaria profesorilor în vederea stabilirii obiectivelor;
5. Verifică modul în care elevii participă la consultații, meditații, pregătiri pentru bacalaureat și admitere, urmărind programul pregătirilor și colaborând cu profesorii care desfășoară aceste activități;
6. Consemnează prezența profesorilor la programul de pregătire după- amiaza, conform planificărilor;
7. Consemnează în procesul verbal modul de desfășurare a altor activități decât cele cuprinse în programul orar, precum și neregulile constatate, particularizând fiecare caz și nominalizând persoanele care nu și-au respectat atribuțiile.

NECLASIFICAT

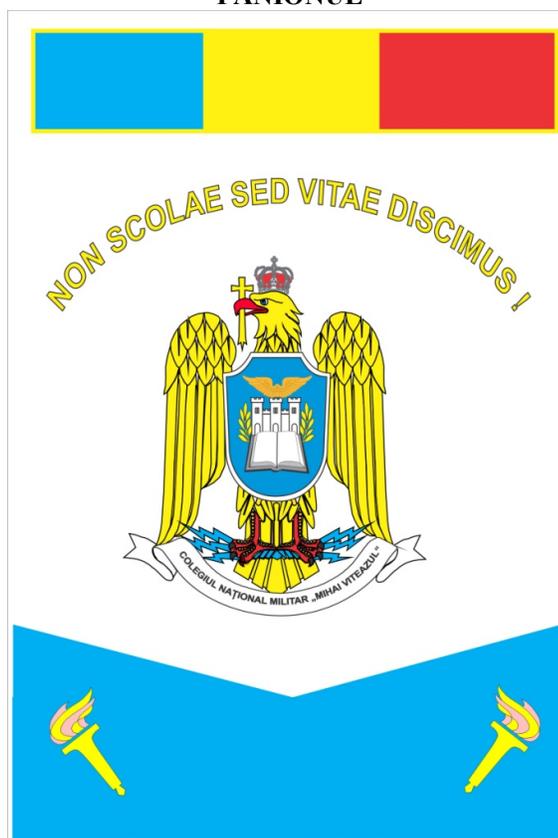
**Anexa nr.17**

**Instrucțiuni interne de securitate**

**STEAGUL DE IDENTIFICARE**



**FANIONUL**



NECLASIFICAT

## Implementarea și asigurarea instrucțiunilor interne de securitate

### Aplicarea politicilor și măsurilor de securitate

**Art. 1** Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” este Unitate de învățământ cu indicativul militar 02401 Alba Iulia și asigură respectarea prevederilor pe domeniul protecției informațiilor și activităților cu caracter clasificat pentru domeniile: protecția personalului, protecția fizică, protecția documentelor clasificate și neclasificate, securitatea industrială și INFOSEC.

### Monitorizarea respectării politicilor și măsurilor de securitate

**Art. 2** (1) **Autoritatea și responsabilitatea** pentru implementarea politicilor și luarea măsurilor de securitate la nivelul Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul”, revine comandantului unității care aprobă P.P.S.I.C.. (Programul de prevenire a scurgerilor de informații) și P.P.A. (Planul cu principiile activității).

(2) Organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a informațiilor clasificate în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” se execută de către Structura de securitate conform Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale” și Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate”.

(3) Structura de securitate se subordonează direct comandantului Unității Militare 02401 Alba Iulia, iar pe linie de specialitate, nemijlocit structurii de securitate a S.M.F.A..

(4) Structura A.O.S.S.I.C., se subordonează direct comandantului unității iar pe linie de specialitate, nemijlocit șefului A.O.S.S.I.C..

(5) Atribuțiile structurii de securitate și A.O.S.S.I.C., pentru fiecare responsabil în parte vor fi îndeplinite conform Fișelor posturilor și P.P.S.I.C..

(6) Responsabilitățile personalului Structurii de securitate pe linia protecției informațiilor clasificate în U.M. 02401 Alba Iulia se consemnează în O.Z.U.

### Intrarea în vigoare

**Art. 3** Prezenta anexă intră în vigoare odată cu ROF conform legislației în vigoare.

### Aspecte organizatorice

**Art. 4** (1) Drepturile și obligațiile personalului colegiului național militar (cadre militare, cadre didactice, personal civil contractual, elevi, personalul societăților comerciale/agenților economici prestatori de servicii sau de pază și protecție) sunt cele ce revin fiecărei persoane potrivit actelor normative specifice Ministerului Apărării Naționale pe domeniul protecției informațiilor clasificate.

(2) Personalul colegiului național militar este obligat să respecte întocmai politicile și măsurile de securitate implementate la nivelul obiectivului.

(3) Personalul din colegiul național militar răspunde disciplinar ori penal și/sau pecuniar, pentru încălcarea reglementărilor de securitate, precum și pentru nerespectarea normelor de comportare în domeniu asigurării protecției informațiilor clasificate, care aduc atingere siguranței naționale sau Ministerul Apărării Naționale.

### Reglementări de securitate fizică

**Art. 5** (1) Pentru realizarea măsurilor de securitate fizică la nivelul Colegiului Național Militar “MIHAI VITEAZUL” sunt stabilite prin P.P.S.I.C. și O.Z.U., zone de securitate și administrative, pentru care sunt asigurate măsuri de protecție specifice.

(2) Locurile din cadrul colegiului în care se elaborează, se iau în evidență, se accesează, procesează, multiplică, manipulează, transportă, transmit, verifică, păstrează, arhivează sau distrug informații clasificate informații clasificate naționale sunt organizate în zone de securitate sau administrative, astfel:

(3) Zonele de securitate clasa I sunt încăperile, incintele, locurile în care se gestionează informații clasificate de nivel secret sau de nivel superior, delimitat, marcat și organizat corespunzător, astfel încât să se permită accesul doar persoanelor care dețin autorizații de acces de nivel strict secret de importanță deosebită sau strict secret și sunt autorizate în mod special să pătrundă în această zonă.

Zonele de securitate clasa I sunt marcate printr-un cerc de culoare roșie, afișat la loc vizibil (accesul personalului neautorizat strict interzis).

(4) Zonele de securitate clasa a II-a sunt încăperile, incintele și locurile delimitate și marcate corespunzător în care sunt gestionate informații clasificate de nivel secret și superior iar măsurile de protecție luate vizează acordarea accesului și personalului care nu este autorizat să pătrundă, în condițiile existenței unui însoțitor permanent și luării unor măsuri corespunzătoare care să prevină accesul la informațiile clasificate gestionate în această zonă.

Încăperile din cadrul colegiului stabilite ca zone de securitate clasa a II-a, sunt camere amenajate și dotate, în care pot fi gestionate în timpul programului informații naționale clasificate secret de stat. În afara programului de lucru documentele clasificate secret de stat pot fi păstrate numai în încăperile dotate cu containere de securitate tip B.

Zonele de securitate clasa a II-a sunt marcate printr-un triunghi de culoare albastră, afișat la loc vizibil consemnate în tabelul de mai jos. (accesul personalului neautorizat strict interzis).

(5) Zonele administrative – sunt încăperile, incintele și locurile delimitate și marcate corespunzător în interiorul acestora fiind permisă gestionarea informațiilor clasificate secret de serviciu și neclasificat.

Zonele administrative sunt marcate printr-un triunghi de culoare verde, afișat la loc vizibil. (accesul personalului se realizează cu respectarea principiului necesității de acunoaște – în toate situațiile personalul din afara unității și elevii au acces numai după aprobare și însoțiri).

#### **Accesul în obiectivul militar**

##### **Art. 6 Reguli de acces:**

– accesul personalului (cadre militare, cadre didactice, personal civil contractual, elevi, personalul societăților comerciale/agenților economici prestatori de servicii sau de pază și protecție) în cadrul obiectivului (cazarma 2660) se face numai pe la Punct Control nr.1 (la ordinul comandantului funcție de necesități și pe la poarta de acces nr. 2), pe baza permisului de acces permanent (tip cartelă);

– accesul în zonele de securitate și cele administrative pentru personalul propriu se face în baza nivelului de acces înscris în autorizația de acces, cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște”;

– angajații agenților economici prestatori de servicii care au contracte/ protocoale cu U.M. 02401 Alba Iulia, au acces în unitate pe baza:

– biletului de intrare aprobat de către comandant;

– autorizației de securitate industrială și deținerea autorizației de acces corespunzătoare nivelului de clasificare a informațiilor gestionate în punctul de execuție al lucrărilor, care se desfășoară numai în prezența unui reprezentant al compartimentului respectiv și după ce s-au luat toate măsurile necesare de protecție a informațiilor clasificate deținute;

– pentru personalul societăților care urmează să asigure, transportul și/sau reparații pe toate doemeniile, în baza permiselor de acces temporar;

– pentru personalul prestator de servicii prin structura de securitate impun următoarele măsuri:

○ verificarea la intrare a documentelor de identitate, a tabelului nominal (aprobat de comandant și avizat de către structura de securitate) în care sunt specificate datele personale, data și durata lucrării;

○ activitatea și circulația acestui personal va fi în permanență monitorizată de un reprezentant desemnat din compartimentul unde se execută serviciile;

○ este obligatorie purtarea la vedere a însemnului de recunoaștere pe timpul cât se desfășoară activități în interiorul unității;

○ interzicerea accesului personalului prestator de servicii în alte zone decât cele specificate pe permis, (personalul propriu destinat pentru activități de întreținere reparații și deservire îi este permis accesul numai în prezența unui reprezentant al compartimentului în care se desfășoară activitățile și numai după ce s-au luat măsurile necesare de protecție împotriva accesului accidental sau voit la documentele/activitățile clasificate deținute).

**Art. 7 Accesul persoanelor din afara unității**, aflate în vizită sau cu orice altă ocazie este permis numai dacă acestea sunt însoțite de către personalul anume desemnat și pe baza biletului de intrare aprobat de către comandant cu specificarea în registrul de intrare a locurilor unde au acces și pe baza permisului/ecusonului de “Vizitator” purtat obligatoriu la vedere după cum urmează:

- pentru persoanelor din afara unității ce urmează a intra în audiență la comandant, locțiitor; - însoțitori șefii de compartimente și/sau O.S.U. nominalizați;

- pentru cele aflate în vizită, stagiu, practică, instruire, intervenții tehnice, prestări servicii, obținerea unui loc de muncă etc. - șefii de compartimente și subunități sau înlocuitorii legali nominalizați prin statul de organizare.

Intrarea personalului străin în zonele de securitate este strict interzisă - mai puțin situațiile în care personalul desfășoară activități de control și dețin certificate/autorizații de acces la informații clasificate, delegație de control conform nivelului cel mai înalt al informațiilor clasificate deținute de compartimentul controlat, emisă de eșalonul care a ordonat controlul, (după verificarea autenticității datelor din documentele de identitate și a înștiințării comandantului unității sau înlocuitorului legal în timpul programului ori a O.S.U în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale).

**Art. 8 (1) Accesul cetățenilor străini**, cetățenilor români cu dublă cetățenie, precum și a persoanelor apatride pe timpul desfășurării unor activități, este permis în unitate numai pe baza permisului de acces

aprobat de către comandant, informarea structurilor de contrinformații militare și luarea unor măsuri speciale pentru controlul acestor persoane, de mascare a activităților specifice și a echipamentelor, de prevenire a accesului neautorizat la informațiile/ activitățile clasificate deținute de unitate. Purtarea permiselor la vedere este obligatorie și însoțirea permanentă de către personalul destinat pe toată durata de desfășurare a activităților. Este strict interzis accesul acestora în zonele de securitate.

(2) În toate situațiile se va respecta cu strictețe Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale” și ordinul ministrului apărării naționale nr. MS-198 din 06.11.2020 ordin privind obligațiile personalului din Ministerul Apărării Naționale care participă la activități internaționale în interes de serviciu sau stabilește relații cu străinii în interes personal.

**Art. 9 (1) Accesul mass-media** este permis cu aprobarea comandantului, consultarea de specialitate a Direcției Generale de Informații a Armatei și a Direcției de Relații Publice a Ministerului Apărării Naționale, pe baza „Solicităților/rapoartelor de acreditare”, biletului de intrare aprobat de către comandant, permis/ecuson de „presa/mass-media” la vedere și însoțite în permanență de către personalul destinat pe toată durata de desfășurare a activităților.

(2) Responsabil cu verificarea și luarea în evidențe a personalului străin, cetățenilor străini, cetățenilor români cu dublă cetățenie, mass-media șeful structurii de securitate.

(3) În toate situațiile se va respecta cu strictețe Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și ordinul ministrului apărării naționale M.-103 din 21 mai 2020, ”Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în M.Ap.N.” publicat în Monitorul Oficial nr. 474 din 4 iunie 2020.

**Art. 10 Măsuri sporite de prevenire și protecție a personalului prin limitarea accesului la nivelul obiectivului militar;**

1) orice persoană din afara unității care intenționează să intre în obiectiv în calitate de vizitator, colaborator sau prestator de servicii va completa obligatoriu *Declarația tip vizitator* prin luarea la cunoștință sub semnătură proprie a prevederilor art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații și art. 352 din Codul Penal cu privire la zădărnicia combaterii bolilor;

2) personalul din serviciul interior, personalul subunității de pază și personalul din serviciul medical, execută fără excepție, verificarea și înregistrarea (inclusiv din punct de vedere ale simptomelor medicale stipulate în declarația tip) tuturor persoanelor care intră în obiectiv;

3) declarația se păstrează la punctul de control împreună cu biletul/tabelul de acces în unitatea militară și se predă la structura de securitate în ziua imediat următoare;

4) orice intrare în obiectivul militar este realizată numai cu prealabila aprobare a comandantului sau înlocuitorului legal;

5) pentru situațiile în care este bifat cel puțin un răspuns DA din Declarația de vizitator, accesul în obiectiv NU este permis;

6) pentru protecția personalului din subunitatea de intervenția împotriva infecțiilor cu coronavirus SARS-CoV-2 se dispune la nivelul încăperii OSU – materiale de protecție (măști de protecție și mănuși de protecție) care să poată fi utilizate pe timpul intervențiilor.

**Art. 11 (1) Obligațiile personalului militar care participă la activități internaționale** în interes de serviciu sau stabilește relații cu străinii în interes personal (C.O., T.O...).

(2) Personalul colegiului (cadre militare, cadre didactice, personal civil contractual, elevi), este obligat să întocmească către comandantul U.M. 02401, înaintea fiecărei misiuni în afara țării sau deplasării în străinătate în CO sau alte situații – Raportul de informare privind deplasarea în străinătate - conform modelului stipulat prin structura de securitate – termen de executare permanent.

(3) Responsabilitatea instruirii contrainformative pentru deplasările în țările membre NATO – revine șefului structurii de securitate iar pentru deplasările în țările non-NATO ofițerilor responsabilii cu protecția și siguranța militară din Unitatea Militară 02605 Alba Iulia.

(4) În toate situațiile se va respecta cu strictețe ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.-198 /2020, „Ordin privind obligațiile personalului din M.Ap.N., care participă la activități internaționale în interes de serviciu sau stabilește relații cu străinii în interes personal”, ordinul ministrului apărării naționale nr. M.-38 din 15.03.2016, pentru aprobarea R.G.-1 Regulamentul de ordine interioară în unitate, completat și modificat prin ordinul nr. M-165 din 27.12.2017, ordinul nr. M.S.-56 din 27.05.2013 „Ordin privind organizarea și desfășurarea activității de contrainformații și securitate militară în structurile M.Ap.N”.

**Măsuri de securitate privind dispozitivele inteligente**

**Art. 12 (1)** În toate situațiile, introducerea aparatelor de filmat, de fotografiat, de înregistrare audio-video, de comunicații, telefoanelor mobile performante, drone, tablete, în locuri în care sunt deținute

informații clasificate este interzisă, cu excepția situațiilor autorizate (exerciții demonstrative realizate împreună cu structuri din alte ministere, Ziua porților deschise, conferințe de presă cu prilejul diferitelor manifestări).

(2) La punctul de control în obiectiv se execută controlul antitero al bagajelor (de toate categoriile și proveniențele). Pe timpul desfășurării activităților la care participă reprezentanți mass-media se iau măsuri speciale de control și de mascare a activităților în locurile în care au acces.

(3) Reguli de folosire a telefoanelor mobile:

- utilizarea telefoanelor mobile sau altor mijloace/dispozitive care din punct de vedere constructiv au capacitatea de a înregistra sau transmite informații de către personalul unității, este strict interzisă în zonele de securitate (clasa a-I-a și a-II-a) și zonele administrative;

- este interzisă introducerea, utilizarea sau deținerea telefoanelor mobile în centrala telefonică, încăperile unde se găsește aparatură de comunicații (O.S.U.), încăperile unde se execută exerciții sau se prelucrează ordine ori se desfășoară ședințe de lucru ale comandantului, compartimentul planificare pe timpul exercițiilor, sala briefing, biroul comandantului, biroul locțiitorului, corpul de pază;

- este strict interzisă introducerea de către vizitatori a telefoanelor mobile în zonele de securitate (clasa a-I-a și a-II-a) și administrative, acestea vor fi introduse în fișetele/cutiile special destinate pe timpul vizitei în obiectiv (personalul din serviciul de S.S.P.C. procedează la consemnarea acestora în registrul special destinat);

- locurile în care se pot utiliza telefoanele mobile sunt: incintele și încăperile din obiectiv altele decât cele menționate mai sus, platourile unității, pavilion hrănire, terenurile de sport, sala de sport, parcul de tehnică militară, aleile de acces la nivelul caz. 2660.

**Art. 13 În scopul evitării producerii unor evenimente de securitate se interzice:**

- introducerea sau utilizarea **dispozitivelor inteligente**, în zonele de securitate sau administrative, unde se vehiculează informații clasificate;

- utilizarea dispozitivelor inteligente proprietate personală pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor clasificate și neclasificate care nu sunt de interes public;

- folosirea dispozitivelor inteligente proprietate personală ca mijloace de conducere militară și utilizarea acestora pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor clasificate și neclasificate care nu sunt de interes public;

- utilizarea dispozitivelor inteligente proprietate personală pe timpul participării la exerciții/ acțiuni militare în locurile și încăperile aflate în afara zonelor de interes militar sau alte locuri special amenajate, este permisă la propunerea șefului structurii de securitate și cu aprobarea conducătorului exercițiului/acțiunii militare, numai după luarea măsurilor necesare pentru împiedicarea accesării informațiilor clasificate sau care nu sunt de interes public;

- postarea pe rețelele de socializare a informațiilor sau fotografiilor care nu sunt de interes public și pot conduce la diseminarea involuntară a unor informații clasificate;

- accesul în obiectivele militare aflate în paza și administrarea U.M. 02401 a vizitatorilor care au asupra lor dispozitive inteligente proprietate personală, (aceștia fiind obligați să predea echipamentele personalului de serviciu de la punctele de control).

În toate situațiile se va respecta cu strictețe Dispoziția directorului general al D.G.I.A. nr. A/8 din 31.05.2018, privind introducerea și utilizarea echipamentelor /dispozitivelor cu posibilități tehnice de fotografiere/ filmare, stocare, înregistrare audio-video, copiere, localizare geografică sau comunicare la distanță, dispozitive inteligente, în zonele în care se vehiculează informații clasificate.

**Art. 14 Reguli de securitate privind utilizarea dispozitivelor inteligente:**

- stocarea, procesarea sau transmiterea informațiilor clasificate se efectuează numai pe/ prin sisteme de comunicații și informatică acreditate, conform prevederilor legale în vigoare;

- dispozitivele inteligente achiziționate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale/de serviciu se utilizează doar după luarea acestora într-o formă de evidență și aplicarea, acolo unde este posibil, a marcajelor de securitate corespunzătoare, executarea configurărilor de securitate specifice și pregătirea personalului care le utilizează;

- introducerea sau utilizarea dispozitivelor inteligente personale este permisă în spațiile din obiectivele militare doar cu aprobarea șefului/comandantului structurii sau înlocuitorului legal al acestuia, cu condiția ca în cadrul acestora să nu fie vehiculate și gestionate informații clasificate;

- locurile în care este interzisă vehicularea informațiilor clasificate și în care este permisă utilizarea dispozitivelor inteligente se marchează cu inscripția „în această zonă este permisă folosirea telefoanelor mobile”, „în această zonă este permis filmatul/fotografiatul”

- se interzice marcarea cu inscripțiile menționate anterior a locurilor în care se vehiculează informații clasificate și au fost definite ca: „zonă administrativă ” , „zonă de securitate clasa a II-a ” sau „zonă de securitate clasa I-a” .

Încălcarea acestor prevederi se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu amendă contravențională, conform prevederilor art. 338 alin. (2) lit. b) și lit. d) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt întrunite elementele constitutive ale faptelor prevăzute de prevederile art. 105, 333 și 334 din aceeași hotărâre.

#### **Măsuri de securitate privind dispozitivele inteligente**

**Art. 15 (1)** Pentru eliminarea riscurilor de securitate se interzice a se introduce în unitate, următoarele obiecte, substanțe ori materiale:

-telefoanele mobile GSM sau alte dispozitive inteligente (D.I.), care au posibilitatea din punct de vedere constructiv de a înregistra sau transmite informații (aparținând persoanelor din afara unității), aparatele de fotografiat, filmat, cartografiat, de înregistrare audio-video, aparate de copiat, drone/UAV, droguri sau alte substanțe narcotice și otrăvitoare, armament, muniții, exploziv, băuturi alcoolice, materiale inflamabile, materiale obscene, materiale care instigă public și fac apologia infracțiunilor, materiale de propagandă politică, alte materiale interzise conform reglementarilor în vigoare;

(2) toate aceste aparate, materiale și substanțe „vor fi reținute/ păstrate” de către personalul din serviciul de permanență care va informa comanda unității și structura de securitate iar în cazuri deosebite va acționa conform Ghidului orientativ privind modul de acțiune în diferite situații (amenințări, plasare I.E.D, ....).

**Art. 16 (1)** Pentru realizarea evacuării de personal, documente/supoți de informații clasificați și bunuri materiale pentru intervenții în caz de incendiu, calamități, dezastre, alte situații deosebite se stabilesc următoarele spații care sunt libere de orice obstacol: -aleile la nivelul cazărzii 2660, scările de acces, zonele din fața porților de acces, zonele de acces în/din careul mare, baza sportivă, podurile, beciurile și subsolurile pavilioanelor.

(2) Pentru realizarea evacuării sau distrugerii documente/supoți de informații clasificați la nivelul unității se pune în aplicare cu titlu permanent, **Planul pentru situații de urgență privind distrugerea /evacuarea documentelor clasificate.**

(3) Pentru eliminarea riscurilor teroriste la nivelul unității controlul tuturor categoriilor de materiale care sunt introduse în obiectiv va fi obligatoriu și permanent executat de către personalul din serviciu de permanență (S.S.P.C.) și planificat ori inopinat de către membrii structurii de securitate.

**Art. 17** Pentru eliminarea riscurilor de securitate la nivelul colegiului se stabilește:

-informațiile militare de interes public pot fi transmise prin mijloacele de comunicații neprotejate tip fax, telex, telefon, internet, e-mail, numai după ce vor fi întocmite în conformitate modelului standard și precizările din „Algoritm de redactare”;

-toate informațiilor militare de interes public ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (petiții, fax, telex, telefon, internet, e-mail) precum și avizarea transmiterii/difuzării acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, se face în timpul și în afara programului de către șeful structurii de securitate prin aplicarea stampilei de avizare cu nr. 0413.

-în toate situațiile transmiterea informațiilor și administrator paginii WEB ([www.colmil-mv.ro](http://www.colmil-mv.ro), găzduit pe serverul S.M.F.A.) se va realiza numai cu aprobarea comenzii colegiului de către personalul din compartimentul securitatea rețelelor și relații publice;

-orice informație în format electronic din afara colegiului va fi verificată de către personalul de specialitate prin stația tampon de devirusare și suprascriere a unității;

-transferul de informații în format electronic între sistemele informatice se realizează prin stațiile de lucru, memory-stik-urile numai de către personalul autorizat responsabil,

**Art. 18 (1)** Pentru realizarea măsurilor de asigurare a respectării normelor juridice stipulate de codul penal, arondarea Unității Militare 02401 Alba Iulia este către Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Cluj Napoca, situat în municipiul Cluj Napoca, str. Calea Dorobanților nr. 8, etaj II, Tf. 0264/430322, STAR: 2342/243 (secretariat), Fax. 0264/430322, prin, Prim Procurorul Militar, Tf./Fax. 0264/430322, STAR: 2342/0169.

(2) Responsabil cu realizarea schimbului de informații și întocmirea documentelor specifice, ofițerul cu cercetarea penală specială nominalizat prin O.Z.U.

(3) Personalul colegiului (cadre militare, cadre didactice, personal civil contractual, elevi, personalul societăților comerciale/agenților economici prestatori de servicii sau de pază și protecție), este



obligat să informeze în regim de urgență șefii nemijlociți și comanda unității despre evenimentul în care au fost implicat și împrejurările în care acesta s-a produs.

**Art. 19** (1) Cadrele didactice din cadrul colegiului pot scoate din U.M. 02401 Alba Iulia, SIC-urile, tip Laptop - DELL, nivel neclasificat pentru realizarea transportului, transferului și procesarea informațiilor destinate activităților didactice online la nivelul colegiului în etapa de învățământ ce se realizează prin intermediul tehnologiei și al Internetului.

(2) Cadrele didactice vor fi instruite de către personalul structurii de securitate pe domeniul protecției informațiilor clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal și vor asuma răspunderea privind utilizarea SIC-urilor în condițiile eliminării oricărui risc de securitate.

(3) Responsabilitatea privind utilizarea și păstrarea SIC-urilor tip Laptop în condițiile stipulate (protecția datelor, modul de vehicularea informațiilor și integritatea fizică), revine cadrelor didactice în mod individual.

**Art. 20** (1) Pentru realizarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul colegiului activitățile didactice se pot realiza cu sisteme informatice tip tabletă sau laptop.

(2) Se definește - *tableta* este (SIC-ul) sistemul informatic de comunicații luat în evidență ca bun material destinat procesului de învățământ și care este tratat din punct de vedere al protecției informațiilor ca un dispozitiv inteligent.

(3) În colegiu se distribuie către elevii militari (aflați în incinta obiectivului sau la domiciliu tabletele 4G, (model Blackview Tab 8, 4G, IPS 10, 1FHD+, Android 10, 4GB RAM, 64 ROM (cu tastatura și baterie externe – XIAOMI MI Power Bank3 10000Ma, 18W), nivel neclasificat, prin subunitățile din organica colegiului (conform fișei cu materialele aflate asupra elevilor, pe seriile consemnate în certificatul de garanție (ca dispozitive inteligente conform Registrele de evidență dispuse la comp. securitatea rețelelor).

(4) elevii vor fi instruiți de către personalul structurii de securitate pe domeniul protecției informațiilor clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal și vor asuma răspunderea privind utilizarea tabletelor în condițiile eliminării oricărui risc.

(5) Responsabilitatea privind utilizarea și păstrarea SIC-urilor tip tabletă în condițiile stipulate (protecția datelor, modul de vehicularea informațiilor și integritatea fizică), revine elevilor în mod individual.

(6) Pentru desfășurarea procesului de învățământ online în condițiile respectării prevederilor legale pe domeniu protecției informațiilor se instituie următoarele reguli:

**A.În afara obiectivului militar:**

1. D.I. (Dispozitivul Inteligent - tableta) se va utiliza exclusiv în scopul realizării învățământului online;  
2. pe D.I. (tableta) este interzisă instalarea altor aplicații (ex. INSTAGRAM, FACEBOOK, TWITTER, etc.. ) sau jocuri, fotografii personale, fișiere audio sau de altă natură decât cele destinate procesului educațional;

3. pe D.I. se va instala un singur cont de utilizator/acces – cel destinat platformei învățământului online;  
4. fiecare utilizator/titular cont acces este obligat să-și însușească ghidul, regulile și procedurile pentru a asigura funcționarea în condiții de securitate a tabletei;

5. fiecare utilizator este obligat să raporteze imediat orice incident sau vulnerabilitate descoperită;  
6. utilizatorilor/titularilor li se interzice accesarea site-urilor necunoscute în scopul prevenirii atacurilor cibernetice și a realizării protecției contului destinat procesului educațional;

7. utilizatorilor/titularilor li se interzice vizualizarea site-urilor cu referiri la sex, droguri, criminalitate, terorism sau propagandă anticonstituțională;

8. fiecare utilizator/titular cont acces care va desfășura activitățile de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului - va prelucra și transmite date cu caracter personal numai în condițiile stipulate de legislația națională și departamentală în vigoare;

9. utilizatorilor/titularilor li se interzice transmiterea datelor de identificare a instituției (denumire în clar, adresa, numere de telefon sau fax) și ale personalului instituției (nume prenume, gradul, funcția locul unde se află, nivelul de salarizare, adresa, telefon, etc.);

10. D.I. se vor păstra de către titulari în condiții de siguranță, evitând deteriorarea sau defectarea acestora (prin șocuri mecanice, dispunere în medii umede sau cu pericol de incendiu);

11. este interzisă înstrăinarea D.I. (tableta) către alte persoane decât cele destinate ca utilizator – (dispozitivele tip tabletă sunt proprietatea M.Ap.N. prin U.M. 02401 Alba Iulia și se află asupra elevilor / utilizatorilor - temporar);

12. în cazul distrugerii sau pierderii DI (tableta) utilizatorului i se va imputa contravaloarea acesteia;

**B. În incinta obiectivului militar:**

13. nu se va introduce, nu se va păstra (chiar oprit) și nu se va utiliza D.I. (tableta) în zonele/ spațiile din obiectiv în care se gestionează informații clasificate (zone de securitate cls. I, cls. II sau administrative);

14. când nu sunt utilizate efectiv, D.I. vor fi păstrate de către utilizatori /titulari în locurile special destinate în cadrul companiei;

15. nu se va utiliza/activa, în obiectiv/pe timpul activităților, aplicații care folosesc facilitățile GPS;

16. D.I. vor fi verificate de către personalul de specialitate din cadrul structurii de securitate, conform prevederilor/normelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC din Ministerul Apărării Naționale";

17. fiecare utilizator/titular cont acces va lua la cunoștință de prevederile actelor normative în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate și se obligă să le respecte;

18. fiecare utilizator/titular cont acces se angajează ca în cazul în care nu va respecta normele în vigoare, să suporte măsurile disciplinare, administrative, pecuniare, după caz.

Instruirea elevilor privind pe domeniul protecției informațiilor clasificate, prelucrarea datelor cu caracter personal, utilizarea tehnicii și aplicarea politicilor de securitate pe timpul utilizării dispozitivelor tip tabletă în procesul didactic de învățământ, se execută de șeful structurii de securitate, comandanții companiilor nominalizați prin statul de organizare al Colegiului Național Militar Mihai Viteazul sau O.Z.Uși profesorii diriginți).

**Controlul materialelor:**

**Art. 21** (1) Controlul materialelor se execută în scopul împiedicării introducerii/scoaterii din obiectiv a unor obiecte interzise, precum și al introducerii/scoaterii neautorizate din unitate a informațiilor, documentelor sau materialelor clasificate.

(2) Pentru eliminarea pericolului de sabotaj și al producerii de accidente, șeful C.D.C și personalul de serviciu pe punctul de control verifică următoarele semne care pot pune în evidență existența unor materialelor periculoase:

- plicurile, colete nu au înscris expeditorul ori nu respectă procedurile de împachetare;
- volumul ori forma acestora nu fac obiectul corespondenței;
- materialele sunt prezentate pentru primire de persoane care nu-și pot dovedi apartenența ori care se manifestă agitat;
- plicurile, coletele prezintă urme de violare ori sunt suspecte;
- scrisul de pe plic sau colet are un stil mai puțin obișnuit;
- degajă mirosuri neobișnuite (migdale sau marțipan);
- are o greutate mai mare decât cea înscrisă în normele de expediere a corespondenței;
- plicurile sau coletele prezintă orificii sau perforații.

(3) Este interzis accesul, în incinta obiectivului, a persoanelor care au asupra lor materiale propagandistice ori obscene, stupefiante, substanțe toxice, radioactive, chimice, biologice inclusiv halucinogene de orice fel, precum și lăsarea acestora în custodie la punctul de control.

(4) Se interzice lăsarea nesupravegheată sau abandonarea bagajelor de orice natură în proximitatea obiectivului, în curtea interioară a acestuia, cât și în spațiile din incinta pavilioanelor, iar personalul de serviciu pe punctul de control urmărește respectarea acestor prevederi inclusiv de persoanele aflate în interiorul punctului de control sau proximitatea acestuia.

(5) Este interzis accesul în incinta obiectivului și a zonelor de securitate cu dispozitive electronice cu posibilități de comunicare sau înregistrare a sunetelor sau imaginilor, sisteme informatice și de comunicații, medii de stocare sau dispozitive care le conțin pe acestea, precum și a software-ului și hardware-ului proprietate privată. În situația în care pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu sau desfășurarea unor activități specifice, inclusiv pentru membrii armatelor străine, se impune accesul cu astfel de mijloace, introducerea acestora se face astfel:

- pentru personalul C.N.M.M.V., în baza aprobării comandantului, cu avizul șefului structurii de securitate, ambele înscrise pe raportul întocmit de solicitant;
- pentru vizitatori, în baza aprobării comandantului C.N.M.M.V., cu avizul șefului structurii de securitate, ambele înscrise pe formularul de acces întocmit de microstructura beneficiară sau interesată. În acest caz, în conținutul formularului vor fi înscrise, obligatoriu, datele de identificare ale acestora, ale utilizatorilor, precum și locul unde vor fi folosite.

(6) În ambele situații, dacă este cazul, transferul datelor și informațiilor ocazionate de introducerea respectivelor mijloace se execută conform procedurilor existente la nivelul C.N.M.M.V..

(7) Scoaterea din incinta obiectivului a dispozitivelor electronice cu posibilități de comunicare sau înregistrare a sunetelor sau imaginilor, sistemelor informatice și de comunicații, mediilor de stocare sau

dispozitivelor care le conțin pe acestea, precum și a software-ului și hardware-ului proprietate a Ministerului Apărării Naționale, se poate face numai în cazul participării personalului C.N.M.M.V. la misiuni, grupuri de lucru, cursuri, aplicații, controale, etc. Activitățile enumerate, pot fi executate prin raport adresat comandantului C.N.M.M.V., cu avizul structurii de securitate, în funcție de situație, concomitent cu înscrierea în ordinul de zi pe unitate.

(8) Se interzice comercializarea sau desfășurarea unor activități de promovare sau publicitate de produse în obiectiv sau proximitatea acestuia, iar toate activitățile de mentenanță a tehnicii și echipamentelor se execută numai în locurile special destinate, iar pentru bunurile imobile la locurile de dispunere ale acestora.

(9) În situația în care persoane din afara Ministerului Apărării Naționale solicită fotografierea, filmarea, cartografierea sau executarea unor lucrări de arte plastice pentru nevoile proprii, în obiectiv, proximitatea acestuia sau în locurile care prezintă importanță pentru protecția informațiilor clasificate gestionate în incinta acestuia, precum și în cazul participării lor la activități sau în locurile unde se vehiculează informații clasificate, aprobarea de acces și desfășurarea activității este condiționată de eliberarea autorizației speciale de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și (sau) a permiselor de vizită, de Direcția contrainformații și securitate militară, după caz.

(10) Introducerea sau scoaterea din unitate a materialelor se execută pe baza documentelor de evidență contabilă care le însoțesc.

### **Controlul vehiculelor:**

**Art. 22 (1)** Accesul autovehiculelor care aparțin C.N.M.M.V. și au o greutate maximă de până la 3500 kg, se face numai pe la punctul de control nr. 1 după verificarea documentelor și încărcăturii de către personalul de serviciu pe punctul de control.

(2) Accesul autovehiculelor care aparțin personalului C.N.M.M.V. este permis numai pe la punctul de control nr. 1, pe baza tabelului aprobat de comandant, a permisului de acces auto postat la vedere și a cartelei de proximitate. Este interzisă activarea cartelelor de proximitate aparținând personalului care nu se află pe tabelul aprobat pentru deschiderea barierei auto.

(3) Locurile de parcare sunt cele menționate în documentele O.S.U./ structura de securitate.

(4) Autovehiculele private, de intervenție sau cele ale firmelor prestatoare de servicii au acces în C.N.M.M.V. pe baza tabelului de acces aprobate de către comandantul C.N.M.M.V. sau înlocuitorul legal, acestea deplasându-se în interiorul obiectivului numai pe traseele aprobate și fiind însoțite de personal din compartimentele care beneficiază de prestările respective.

(5) Este interzis accesului în obiectiv pentru autovehiculele care nu au aprobarea comandantului C.N.M.M.V.

(6) Este interzisă schimbarea traseului, staționarea și parcarele autovehiculelor în apropierea zonelor de securitate și administrative. Fac excepție autovehiculele de intervenție, care sunt în exercițiul funcțiunii și care se supun controlului persoanei care permite accesul în zonele respective.

(7) În C.N.M.M.V. mai au acces:

- autovehiculele autorităților statului;
- autovehiculele eșaloanelor superioare;
- autovehiculele ce aparțin persoanelor oficiale române sau străine, care participă la activități specifice C.N.M.M.V. și care sunt întâmpinate de către comandantul C.N.M.M.V. sau locuitorul acestuia.

(8) La intrarea/ieșirea în/din incinta obiectivului, personalul de serviciu de la punctul de control sau parcul cu tehnică militară va controla în cabină, în caroserie și portbagaj toate vehiculele, în scopul de a evita (preveni) intrarea în cazarmă a persoanelor militare sau civile fără a fi legitimize sau introducerea, respectiv scoaterea de materiale/echipamente fără forme legale.

(9) În toate situațiile se va respecta de către întregul personal procedura de acces stabilită prin PPSIC.

### **Relația cu alte acte normative**

#### **Art. 21**

Orice reglementare în domeniu legal prevăzută într-un act normativ inferior sau egal, aflată în contradicție cu prezentul statut, este abrogată de drept.

NECLASIFICAT

**Anexa nr.18**

**ECUSON DE ACCES LIMITAT „VIZITATOR”**  
(model)

<p><b>ROMÂNIA</b> <b>MINISTERUL APĂRĂRII</b> <b>U.M. 02401 ALBA IULIA</b></p> <p><b>VIZITATOR</b> Nr. ....</p> <p>Are acces la compartimentul solicitat numai însoțit.</p> <p>COMANDANTUL U.M. 02401 Colonel Marcel DOMȘA</p>
---

NECLASIFICAT

Anexa nr.19

Neclasificat

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNITATEA MILITARĂ 02401**

.....  
(Grad, nume, prenume)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
ALBA IULIA

**COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE 02401 ALBA IULIA**  
**(Model raport)**

Raportez:

Subsemnatul ....., angajat în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” pe  
funcția de ....., vă rog respectuos să analizați

7 cm margine  
Margine  
îndosariere

conținut

→ Fața de cele raportate rog dispuneți.

**Data:**

**Semnătura,**

## Anexa nr.20

## ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI

<b>PROGRAMUL PERSONALULUI UNITĂȚII</b>		
<b>Activitatea</b>	<b>Luni - Joi</b>	<b>Vineri</b>
Prezentarea la unitate	Zilnic 07.30	
Program de lucru	Zilnic 07.30 – 15.30	
Adunarea întregului personal		08.00 -8.20
Revistă de front	Luni 07.30 – 08.00	
Prezentarea ordinelor / dispozițiilor și instrucția comandamentului	Vineri 08.20 – 12.00	
Pregătirea fizică a cadrelor	Miercuri 13.00 – 15.00 /Vineri: 12.00 – 14.00	
Ședință de lucru	Joi 09.00 – 10.30	
Ședință de coordonare (mai puțin vineri)	Zilnic: 07.45 – 08.00	
Bilanțuri și analize pe compartimente	Joi 12.00 – 13.30 (comp. învățământ)	
Prezentarea corespondenței la comandant pentru aprobare. doc. pt. eșalonul superior	09.00; 13.00;	
Prezentarea proiectelor O.Z.U. pentru aprobare	În preziua înscrierii: 12.00	
Înscrierea solicitărilor pentru permisii, concedii, părăsirea garnizoanei	zilnic: până la ora 10.00	
Semnarea / luarea la cunoștință O.Z.U.	14.30 – 15.00	
Ridicarea corespondenței repartizate	09.00 – 09.30; 14.00 –14.30;	
<b>Notă:</b> pauza de gustare L - V .	11.30 – 12.00	

<b>PROGRAMUL PREGĂTIRII PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PERMANENȚĂ</b>		
Prezentarea la unitate și verificarea prezenței personalului din serviciul de permanență	Luni-Vineri	07.30-07.40
	Sâmbătă – Duminică	07.30-07.45
Ridicarea armamentului și muniției	07.40 – 07.45	
Apelul personalului de serviciu	07.45 – 07.55	
Luarea în primire a serviciului	07.55 – 08.30	
Verificarea distribuției alimentelor - pentru masa de prânz	08.30 – 08.40	
- pentru masa de seară și dimineață	14.30 – 14.45	
Prezentarea pentru verificarea și semnarea documentelor la locșitorul comandantului. Înmânarea secretului (luni-vineri)	08.40 – 08.45	
Prezentarea la comandant pentru schimbarea serviciului	08.45 – 09.00	
<b>Notă:</b> personalul de serviciu din zilele de sâmbătă și duminică se verifică vinerea între orele 08.20 – 08.30 în AMFITEATRU		
-personalul militar execută instrucție de front în fiecare zi de miercuri între orele 07.30-08.00		

**PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI**

<b>CURSURI</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
<b>LUNI, MARȚI, JOI</b>	
05.40 – 05.50	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.Cp., prezentarea acestora la O.S.U. pentru precizări.
05.50 – 06.00	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea.
06.00	Deșteptarea întregului efectiv de elevi.
06.00 – 06.10	Echiparea sumară și pregătirea pentru înviore
06.10 – 06.30	Exerciții pentru înviore
06.30 – 06.45	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).
06.45 – 07.00	Întreținerea sectoarelor, spălătul pe mâini și adunarea pe platou
06.45 – 07.00	Spălătul pe mâini și adunarea pe platou
07.00 – 07.30	Micul dejun.
07.30	Ridicarea Drapelului României
07.30 – 08.00	Raportul și inspecția de dimineață. Activități practice de instrucție de front
08.00 – 14.00	<b>Activități de învățământ</b> <b>Programul cursurilor: ora 1</b> (08.00 – 08.50); <b>ora 2</b> (09.00 – 09.50); <b>ora 3</b> (10.00 – 10.50); <b>ora 4</b> (11.10 – 12.10); <b>ora 5</b> (12.10 – 13.00); <b>ora 6</b> (13.10 – 14.00); – ore cu durata a 50 min. <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min., iar pentru pauza mare și servirea gustării sunt alocate 20 min. (10.50 – 11.10)
14.00 - 14.10	Adunarea pentru raport.
14.10 – 14.30	Raportul companiei.
14.30 – 15.00	Intrarea la masă, servirea mesei de prânz
15.00 – 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor, activități sportive de masă, activități culturale, activități de distribuire a drepturilor individuale, învoiri pt.situații deosebite (între ora 15.00-17.00)
16.00	Prezentarea la G.S.Cp. pentru raportarea situației răspândirilor
17.20 – 17.30	Pregătirea pentru intrarea la studiu
17.30 – 20.30	<b>Studiu, antrenamente, meditații, consultații</b> <b>Programul: ora 1</b> (17.30 – 18.30); <b>ora 2</b> (18.40 – 19.30); <b>ora 3</b> (19.40 – 20.30); <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min.
20.30 – 20.40	Adunarea pe platou și intrarea la masă
20.40 – 21.00	Cina
21.00 – 21.15	Apelul de seară și coborârea Drapelului României
21.15 – 22.00	Program de seară: igiena personală, întreținere a sectoarelor, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului, timp liber la dispoziția elevilor
22.00	Stingerea
22.00 – 06.00	Program de somn
22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.U. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare.
22.00 – 24.00	Studiu pentru elevii care doresc (22.05-23.00 pentru elevii claselor IX,X, XI și 22.05-24.00 pentru elevii claselor a XII-a)

**PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI**

<b>Precizări pentru programul zilelor când orele de curs se desfășoară între 08.00-15.00</b>	
<b>ACTIVITĂȚI</b>	
05.40 – 14.00	Program normal, ca în zilele de luni și marți
14.10 – 15.00	Oră de curs
15.00 - 15.10	Adunarea pentru raport
15.10– 15.30	Raportul companiei
15.30 – 16.00	Intrarea la masă, servirea mesei de prânz
16.00 - 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor
16.00	Prezentarea la G.S.Cp. pentru raportarea situației răspândirilor
<b>VINERI</b>	
05.40 – 14.00	Program normal, ca în zilele de luni și marți
14.00 – 14.10	Adunarea pentru bilanțul companiei
14.10 – 14.30	Bilanțul companiei
14.30 – 15.00	Prânzul.
15.00 – 15.30	Verificarea elevilor la plecarea în învoire. Timp liber la dispoziție
15.30 – 18.30	Program administrativ, program de ridicare a drepturilor individuale, învoiri pt.situații deosebite
16.00	Prezentarea la G.S.Cp. pentru raportarea situației răspândirilor
18.30– 20.30	Activități extracurriculare.Timp liber la dispoziție
20.30 – 20.40	Adunarea pe platou și intrarea la masă
20.40 – 21.00	Cina
21.00 – 21.10	Apelul de seară
21.10 – 21.15	Coborârea Drapelului României
21.15 – 23.00	Program de seară, timp liber la dispoziția elevilor
23.00	Stingerea
23.00 – 23.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.U. pentru raportarea situației răspândirilor
23.00 – 08.00	Program de somn



## NECLASIFICAT

SĂMBĂȚĂ ȘI DUMINICĂ		
07.40 – 07.50	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.Cp., prezentarea acestora la O.S.U. pentru schimbare	
07.50 – 08.00	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea	
08.00	Deșteptarea întregului efectiv de elevi	
08.00 – 08.20	Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă	
08.20 – 08.40	Întreținerea sectoarelor, spălat pe mâni, adunare pe platou	
08.40– 09.00	Micul dejun	
09.00 – 13.00	<b>Sâmbătă - studiu.</b> <b>Programul:ora 1</b> (09.00 –09.50); <b>ora 2</b> (10.00 – 10.50); <b>ora 3</b> (11.10 – 12.00); <b>ora 4</b> (12.10 – 13.00);- ore cu durata a 50 min. <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min., iar pentru pauza mare sunt alocate 20 min. (10.50 –11.10). <b>Duminică</b> – program de studiu identiccu cele de mai sus pentru anul de studiu care desfășoară activități sportive de masă sâmbăta	
13.00 – 13.10	Adunarea pe platou și intrarea la masă	
13.10 – 13.40	Prânzul	
13.40 – 20.15	Timp liber la dispoziția elevilor	
14.00 – 14.10	Adunarea elevilor învoiți	
14.10 – 20.00	Învoiri și activități sportive de masă (în funcție de cond.atmosferice și anotimp)	
20.15 - 20.30	Apelul de seară	
20.30 – 21.00	Cina	
<b>SĂMBĂȚĂ</b>	21.00 – 23.00	Timp liber la dispoziție
	22.30 – 23.00	Program de seară
	23.00	Stingerea
	23.00 – 08.00	Program de somn
	23.00 – 23.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.U. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare
<b>DUMINICĂ</b>	21.00 – 21.30	Timp liber la dispoziția elevilor
	21.30 – 22.00	Program de seară
	22.00	Stingerea
	22.00 – 06.00	Program de somn
	22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.U. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare

**PROGRAM DE ÎMBĂIERE**  
Zilnic între orele -21.30-22.30

**CONSULTAȚII MEDICALE**

Urgențe	Permanent
Ctr. med.al pers. din serv. de permanență	Ultima zi de joi din lună
Control med. al șoferilor	07.40 –07.50
Consultații medicale pe categorii de personal	Conf. programului de la infirmerie

**Anexa nr.21****Extras Procedura Operațională Cod : P.O. 02401-12.04-001****ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE TESTARE A CONSUMULUI NEAUTORIZAT DE BAUTURI ALCOOLICE, A PRODUSELOR, SUBSTANTELOR STUPEFIANTE SAU A MEDICAMENTELOR CU EFECTE SIMILARE*****Numirea și pregătirea agentului constator:***

- la începutul anului calendaristic și ori de câte ori se impune, locțiitorul comandantului propune comandantului, spre aprobare, proiectul de numire a unui număr de 2 agenți constatori (unul de bază și unul de rezervă), numire care va fi menționată în ordinul de zi pe unitate
- pregătirea agenților constatori va fi realizată în cadrul unei structuri de poliție militară, desemnată de către eșalonul superior în baza raportului cerere întocmit de către locțiitorul comandantului și înaintat ierarhic spre soluționare.
- agentul constator răspunde de activitatea de informare periodică a personalului, cu privire la normele legale referitoare la consumul de alcool, a produselor și substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora cât și cu privire la modul în care se vor efectua controalele cu acest specific.

***Când se execută testarea***

Testarea persoanelor care prezintă manifestări/ simptome specifice consumului de băuturi alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora se execută, cu aprobarea comandantului unității militare în următoarele situații:

- a) la sesizarea conducătorului locului de muncă/șefului numit prin ordin de zi pe unitate, unde se desfășoară activitatea/îndeplinește misiunea/execută serviciul interior.
- b) la sesizarea oricăror persoane din unitate
- c) la intrarea/ieșirea în/din unitate a personalului, potrivit planului de control aprobat de comandantul unității militare.

Testarea se poate executa și inopinat, conform planului de control aprobat de comandantul agentului constator

***Modul de executare a testării:***

Stabilirea posibilităților de executare a testării:

Constatarea consumului neautorizat de băuturi alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora de personalul unităților militare în timpul serviciului se realizează prin testare cu mijloace tehnice certificate sau mijloace tehnice omologate și verificate metrologic, denumită în continuare testare.

- a) executarea testării se va de către agentul constator numit prin ordin de zi pe unitate numai dacă acesta poate executa această activitate cu un mijloc tehnic certificat, omologat și verificat metrologic. În lipsa acestor mijloace, testarea se va executa de către un responsabil al poliției militare care deține aceste mijloace
- b) stabilirea martorului comandantul numește cel mult 2 martori ce vor asista la executarea testării și va stabili modul de informare al acestora.
- c) informarea persoanei testate

Persoanele testate în situațiile în care prezintă manifestări/simptome specifice consumului de băuturi alcoolice a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, sau inopinat conform planului de control aprobat de comandant/agentul constator sunt informate de către agentul constator despre motivu pentru care sunt testați și sunt obligate să respecte indicațiile acestuia pe timpul acțiunii de constatare.

***d) Întocmirea procesului verbal:***

Dacă testul indică prezența alcoolului ori a substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, agentul constator întocmește procesul verbal de constatare conform modelului din anexa nr. 1.

***e) Modul de acțiune în situația nerecunoașterii rezultatului testării***

După încheierea procesului verbal de constatare, în cazul în care rezultatul testării este pozitiv și persoana testată nu recunoaște faptul că a consumat băuturi alcoolice, produse, substanțe stupefiante sau medicamente cu efecte similare acestora, aceasta se deplasează la cea mai apropiată instituție medicală sau

medico-legală autorizată din rețeaua sanitară a Ministerului Apărării Naționale sau din rețeaua sanitară națională, însoțită de personal medico-sanitar și de agentul constatator care a executat testarea, în scopul recoltării probelor biologice.

Recoltarea probelor biologice se va executa în cel mai scurt timp posibil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Stabilirea măsurilor disciplinare:**

În raport cu rezultatele verificărilor, comandantul unităților militare dispune, după caz, măsuri de inițiere a procedurilor de angajare a răspunderii disciplinare și materiale, conform reglementărilor în vigoare sau de sesizare a instituțiilor abilitate.

**Anexa nr.22**

**STATUTUL ELEVULUI**

*Aprobat cu Ordinul de ministru nr. 5705/01.08.2024*

**CAPITOLUL I**

*Dispoziții generale*

Art. 1 – (1) Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației înscriși în unitățile de învățământ de stat, particular și confesional din România. În sensul prezentului statut, expresia beneficiari primari are semnificația: antepreșcolari, preșcolari, elevi, reprezentați de către părinți/reprezentanți legali.

(2) Prezentul statut asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare sau segregare școlară.

(3) De drepturile prevăzute la alin. (2) beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(4) Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile aplicabile elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională sunt prevăzute în Statutul elevului din sistemul de apărare, ordine publică și securitate, care se aprobă prin ordin al conducătorului ministerelor de resort, cu avizul Ministerului Educației.

(5) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar confesional beneficiază de drepturile și au îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise în funcție de specificul dogmatic și canonic al fiecărui cult.

(6) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în prezentul statut.

**SECȚIUNEA a 2-a**

*Calitatea de elev*

Art. 2. — Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii

Art. 3. — Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 4. — Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

Art. 5. — Valorile și principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate la art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

**CAPITOLUL II**

*Drepturile elevilor*

**SECȚIUNEA 1**

*Dispoziții generale*

Art. 6. — (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 7. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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 prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare; w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. — (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. — În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## SECȚIUNEA a 2-a

***Drepturi de asociere și de exprimare***

Art. 10. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut; e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## SECȚIUNEA a 3-a

***Drepturi sociale***

Art. 11. — (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarelor și al preșcolarelor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;



k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii. (2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### *Alte drepturi*

Art. 12. — Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### *Recompensarea elevilor*

Art. 13. — (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la

olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

### CAPITOLUL III

#### *Îndatoririle elevilor*

Art. 14. — (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului; q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

## CAPITOLUL IV

### Interdicții

Art. 15. — Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentați legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## CAPITOLUL V

### Sanționarea elevilor

#### SECȚIUNEA I

##### Sanțiuni

Art. 16. — (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### ***Procedura de aplicare a sancțiunilor***

Art. 17. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 18. — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 19. — (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 20. — (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. — (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 22. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 23. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 24. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 25. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 26. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice. Art. 27. — (1) Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.



(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Art. 28. — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Pagube patrimoniale**

Art. 29. — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Contestare**

Art. 30. — (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

#### CAPITOLUL VI

##### **Dreptul de asociere**

Art. 31. — În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 32. — Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 33. — Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 34. — (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 35. — (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 36. — Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 37. — Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 38. — (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 39. — (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 40. — (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 41. — Unitățile de învățământ asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

Art. 42. — (1) Consiliul județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București și asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ sau din municipiul București. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Art. 43. — Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației

naționale a părinților, a federațiilor sindicale, pentru punerea în acord a prevederilor acestuia cu modificările legislative survenite.

Art. 44. — Începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București” se va citi „direcțiile județene de învățământ preuniversitar/ Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar”.

## FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)
-------------------	--

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1	Profesorul explică clar materia					
2	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient					
3	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante					
4	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor					
5	Profesorul încurajează cooperarea între elevi					
6	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să .....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------

## BAZA LEGALĂ

- R.G. 1/2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate
- M.97/2014 – Regulamentului serviciului interior
- R.G. 3/2013 – Regulamentul disciplinei militare
- Legea nr. 182 /2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate”
- Hotărârea de Guvern 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor clasificate
- S.M.G. 100 /08.12.2011 – Dispoziția privind procedura de constatare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora
- Ordinul ministrului Apărării Naționale MS-172 /2021 privind Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- Ordin nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare
- Ordin nr. M.30 din 12 februarie 2019, M.152 din 04 august 2020 și M.21 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014
- Dispoziție SMAp nr. 72/2020 pentru aprobarea metodologiei privind transferul elevilor în colegiile naționale militare din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației
- Legea nr. 198/- Legea învățământului 2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Ordinul de ministru nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului