



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”
-Constanța-

NECLASIFICAT

Pagină albă

ORDIN
PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”

Comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța, pentru aplicarea la specificul colegiului a ordinului ministrului apărării nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor RG-1/2016, Regulamentului de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, emite prezentul ordin:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, ediția februarie 2019.

Art.2 - Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație.

Art.3 - Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința consiliului profesoral din data de 27.02.2019 și aprobat în ședința consiliului de administrație din data 28.02.2019.

Art.4 - Regulamentul va fi tipărit și difuzat prin grija structurii planificare, tuturor compartimentelor colegiului și subunităților de elevi.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”

Comandor

Dr.ing. Gabriel-Iulian TĂNASE

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II Organizarea colegiului național militar	8
CAPITOLUL III Managementul colegiului național militar	8
3.1. Comandantul colegiului național militar	9
3.2. Locțiitorul comandantului colegiului național militar	10
3.3. Directorul adjunct	11
CAPITOLUL IV Conducerea colegiului național militar	12
Secțiunea 1	12
4.1. Dispoziții generale.....	12
Secțiunea 2	13
4.2. Organele de conducere ale colegiului	13
4.2.1. Consiliul de administrație	13
4.2.2. Consiliul profesoral.....	15
Secțiunea a 3-a.....	16
4.3. Personalul nedidactic	16
4.3.1. Dispoziții generale	16
4.3.2. Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar	16
Secțiunea a 4-a	17
4.4. Comandamentul colegiului	16
4.4.1. Personal	16
4.4.2. Structura de securitate.....	17
4.4.3. Compartimentul documente clasificate.....	17
4.4.4. Compartimentul securitatea rețelelor.....	17
4.4.5. Compartimentul planificare – evaluare.....	17
4.4.6. Logistică.....	18
4.4.7. Asistență medicală.....	19
4.4.8. Compartimentul achiziții.....	19
4.4.9. Formațiunea de cazarmare.....	19
4.4.10. Contabilul-șef.....	19
4.4.11. Referentul de informare și relațiile publice.....	20
4.4.12. Maistrul militar de comandă.....	20
4.4.13. Psihologul colegiului național militar	21
CAPITOLUL V Catedre/ comisii metodice/ consilii	22
5.1. Dispoziții generale.....	22
5.2. Consiliul clasei.....	24
5.3. Comisia metodică a diriginților.....	25
5.4. Profesorul diriginte.....	25
5.5. Consilierul educativ	27
5.6. Documentele manageriale	28
5.7. Evaluarea internă a calității educației.....	29
CAPITOLUL VI Personalul colegiului național militar	30
Secțiunea 1	30
6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar	30
6.2. Personalul didactic de predare	30
6.3. Comandanții de companie/ instructorii și personalul subunităților de elevi	31
6.4. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar	34
6.5. Personalul didactic auxiliar	35
CAPITOLUL VII Elevii din colegiile naționale militare	38
7.1. Dobândirea calității de elev.....	38
7.2. Exercițierea calității de elev	39

7.3. Transferul elevilor	41
7.4. Funcțiile și gradele elevilor	43
7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor	47
7.5.1. Drepturile elevilor	47
7.5.2. Obligațiile elevilor	50
7.6. Recompensele ce se acordă elevilor	52
7.7. Sancțiunile ce se pot aplica elevilor.....	54
7.8. Încetarea calității de elev	57
7.9. Reprezentarea elevilor	58
7.10. Asocierea elevilor.....	58
CAPITOLUL VIII Activitatea de învățământ.....	59
8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare.....	59
8.2. Evaluarea rezultatelor învățării.....	60
8.3. Încheierea situației școlare, examenul de corigență.....	60
8.4. Examenele organizate de colegiul național militar	62
8.4.1. Examenul de bacalaureat.....	63
8.5. Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi.....	64
8.6. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia.....	64
8.7. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor.....	65
8.8. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor	66
CAPITOLUL IX Parteneri educaționali, părinții elevilor colegiului național militar	66
9.1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei	67
9.2. Comitetul de părinți al clasei	67
9.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	68
9.4. Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali	69
CAPITOLUL X Planificarea, organizarea, și conducerea activităților în comandament și în subunități	70
10.1. Planificarea, programarea și bugetarea activităților.....	70
10.2. Funcționalitatea sistemului.....	71
10.3. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric.....	71
10.4. Instrucția în colegiul militar.....	72
10.5. Controlul și evaluarea activităților.....	72
10.6. Responsabilități și competențe.....	72
CAPITOLUL XI Activitatea zilnică în colegiu.....	73
CAPITOLUL XII Primirea, și expedierea corespondenței, transmiterea și verificarea executării ordinelor.....	73
CAPITOLUL XIII Serviciul de permanență, pază și securitate a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	74
13.1. Serviciul operativ și continuitatea conducerii.....	75
13.2. Serviciul de permanență.....	75
13.3. Paza și apărarea cazarmii. Serviciul de pază	76
13.4. Accesul în cazarmă și în comandamentul colegiului.....	76
CAPITOLUL XIV Ținuta personalului.....	78
CAPITOLUL XV Sănătatea personalului.....	78
Asigurarea medicală.....	78
CAPITOLUL XVI Învoiri, permisi, concedii.....	79
CAPITOLUL XVII Primirea personalului la raport și în audiență	79
CAPITOLUL XVIII Logistica colegiului.....	79
18.1. Principii generale.....	79
18.2. Hrănirea personalului.....	81
18.3. Asigurarea cu echipament.....	81
18.4. Asigurarea financiară.....	81

18.5. Folosirea și parcare autovehiculelor	81
CAPITOLUL XIX Relații ale colegiului.....	82
19.1. Activitatea de relații publice.....	82
19.2. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor.....	83
CAPITOLUL XX Activități de protocol, reuniuni ale cadrelor și personalului civil, mese festive	83
CAPITOLUL XXI Apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și a muncii	83
21.1. Prevenirea și stingerea incendiilor.....	83
21.2. Protecția mediului.....	83
21.3. Sănătatea și securitatea în muncă	83
Dispoziții tranzitorii și finale	84

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Prezentele instrucțiuni asigură aplicarea la specificul militar a Legii educației naționale nr. 1/2011, 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 Naționale, 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 naționale.

(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, astfel: elevii gradați cu patru zile mai devreme – până la ora 20.00, elevii admiși în prima clasă de colegiu cu cinci zile înainte – până la ora 20.00, iar ceilalți cu trei zile mai devreme – până la ora 20.00. 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 1 zi înaintea elevilor din învățământul civil, potrivit hotărârii consiliului de administrație.

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

(7) Ceremonialul 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 - În colegiile naționale militare învățământul se desfășoară în limba română.

Art.6 - (1) Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevii și părinții / susținătorii legali ce vin în contact cu acesta.

(2) 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.7 - În colegiul național militar sunt interzise, potrivit legii:

- a) crearea și/sau funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) prozelitismul religios sau ocult;
- c) activitățile, manifestările sau propaganda politică;
- d) alte activități ce încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea psihică sau fizică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.8 - Colegiul național militar elaborează „*Revista colegiului*” – publicație semestrială care prezintă activitatea colegiului și „*Registrul istoric*” în care sunt cuprinse cele mai importante evenimente din viața instituției.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Art.9 - Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța este o unitate de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică, potrivit prevederilor legale.

Art.10 - (1) Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța este organizat 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 Naționale.

(3) Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța se supune mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

Art.11 - (1) Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța are buget propriu și patrimoniu în folosință și dispune de autonomie instituțională și decizională, potrivit legii și normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

(2) Raporturile ierarhice în Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța se stabilesc conform prevederilor regulamentelor militare generale și ale statului de organizare.

Art.12 - Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență și internat.

Art.13 - (1) Formațiunile de studiu se stabilesc de către comandantul colegiului, la propunerea directorului adjunct, cu respectarea prevederilor legale, și cuprind grupe de studiu, clase și 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 și de opțiunile elevilor.

(3) Repartizarea elevilor de clasa a IX-a se face în ordinea mediei finale de admitere, calculată conform metodologiei de admitere a elevilor în colegiile naționale militare. Eventualele transferări de la o clasă la alta se fac pe baza solicitării scrise a părinților/tutorilor legali.

(4) Șeful clasei a IX-a este ales elevul cu media finală de admitere la Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța cea mai mare.

(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.14 - (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.

(2) 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.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Art.15 - În Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța personalul de conducere este format din:

- a) comandantul colegiului;
- b) locțiitorul comandantului;
- c) directorul adjunct.

Art.16 - (1) Comandantul Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța este conducătorul instituției și o reprezintă în relațiile cu persoane juridice și fizice, inclusiv cu autoritățile administrației 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 administrație.

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

Art.17 - (1) Drepturile și obligațiile comandantului Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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.9/2013.

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

Art.18 - Comandantul Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 și semestriale 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, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior;
- 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 semestru;
- o) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- p) aprobă graficul desfășurării tezelor/lucrărilor scrise semestriale;
- 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 eşaloanelor 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 prezentul regulament.

Art.19 - Loctiitorul comandantului îndeplinește atribuțiile specifice funcției și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

Art.20 - 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 primește 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.21 - 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.22 - Loctiitorul comandantului conduce nemijlocit întreaga activitate specifică unităților militare îndeplinind atribuțiile șefului de stat major.

(2) Loctiitorul comandantului este membru al Consiliului de administrație, președinte al comisiei de inventariere a munițiilor și substanțelor explozive, conduce activitatea consiliului sportiv al colegiului și 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 structurii planificare și evaluare, subunităților de elevi, structurii de securitate, compartimentului documente clasificate, securitatea rețelilor;

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 structura Planificare;

d) elaborează planificarea controalelor compartimentelor specifice unităților militare;

e) organizează transmiterea tuturor ordinelor și dispozițiilor comandantului colegiului și ale eşaloanelor 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 a 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 și semestriale 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;

o) coordonează în calitate de președinte al comisiei de control intern/managerial elaborarea procedurilor operaționale (PO).

Art.23 - Directorul adjunct al Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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.24 - (1) Funcția de director adjunct al Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 administrație, 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 administrație, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație.

Art.25 - Directorul adjunct este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

Art.26 - 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 administrație, 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 metodico-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 administrație 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 semestru;

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 administrație propunerile consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Secțiunea 1

4.1. Dispoziții generale

Art.27 - 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.28 - Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza următoarelor documente principale: planul cu principalele activități, planul managerial, programele semestriale, orarul școlar, catalogul clasei, registrul matricol, registrul de evidență și de eliberare a actelor de studii, registrul Consiliului de administrație, registrul Consiliului profesoral, registrul de activitate al Comisiei didactice, strategia evaluării și asigurării și calității, alte documente stabilite de comandantul colegiului și eșaloanele superioare.

(2) Colegiul întocmește, pe baza planului managerial, a planului cu principalele activități și a programelor semestriale, 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 și semestriale se discută și se aprobă în ședința Consiliului profesoral.

(4) Planul cu principalele activități se elaborează de către structura Planificare, până la data de 15.07 a anului în curs pentru anul școlar următor și se înaintează spre aprobare șefului Statului Major al Forțelor Navale. Șefii structurilor colegiului fac propuneri pentru întocmirea planului cu principalele activități până la data de 15.05 a anului în curs.

Art.29 - 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 didactic-auxiliar.

Art.30 - 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 semestrial când au loc bilanțurile activității din perioada respectivă. La bilanțurile semestriale organizate pe companii participă diriginții și o persoană din consiliul de administrație;

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

c) semestrial, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de administrație în prezența unui reprezentant al eșalonului superior. Cu acest prilej se prezintă și planul pentru semestrul următor;

d) anual, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de administrație, în data deschiderii anului școlar, în prezența reprezentanților eșaloanelor superioare, se prezintă Raportul de autoevaluare privind activitatea instituției, conform ordinelor eșaloanelor superioare.

Art.31 - 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.32 - 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 administrație, schimbarea orei de începere a cursurilor.

(3) În zilele de sâmbătă se pot planifica activități de învățământ (inclusiv studiu individual), dar numai dimineața. În zilele de duminică se poate planifica studiu facultativ în cadrul sălilor de studiu. Se interzice planificarea activităților de învățământ 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.33 - Ridicarea / coborârea Drapelului României se execută zilnic, de luni până vineri, la începerea programului de învățământ și respectiv la terminarea apelului de seară, conform prevederilor art. 122 din R.G.- 4 /2013.

Art.34 - 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 Naționale.

Secțiunea a 2-a

4.2. Organele de conducere ale colegiului

4.2.1. Consiliul de administrație

Art.35 - (1) Consiliul de administrație funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.110/2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, cu modificările și completările ulterioare „Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea „Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar” și a prezentului regulament.

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

(3) Consiliul de administrație are în componere 13 membri: comandantul colegiului, locțiitorul comandantului, directorul adjunct, patru profesori propuși de consiliul profesoral, un elev major propus de consiliul elevilor, doi reprezentanți ai părinților propuși de consiliul consultativ al părinților și trei reprezentanți ai Consiliului local Constanța.

(4) Comandantul colegiului / înlocuitorul legal este președintele consiliului de administrație.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit de comandant. Acesta consemnează într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor, în care semnează toți membrii prezenți.

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

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

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

Art.36 -(1) Consiliul de administrație este legal constituit dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la ordinul comandantului sau la solicitarea a 2/3 din membrii componenți întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă prin vot deschis, cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți iar ordinele sunt emise de comandant conform hotărârilor consiliului de administrație.

(4) Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

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

Art.37 - Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

NECLASIFICAT

b) acordă calificativele anuale pentru personalul didactic, didactic-auxiliar, 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 cadrul colegiului;

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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale ale Ministerului Educației Naționale și ale Ministerului Apărării Naționale;

t) emite decizia privind acordarea cadrelor didactice a calificativului anual și a gradației de merit;

u) stabilește perioadele concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și personalului auxiliar;

v) asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea de învățământ;

w) elaborează fișele posturilor și criteriile de evaluare specifică a unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea evaluării anuale și acordării recompenselor;

x) elaborează planul de dezvoltare a colegiului și planul cu principalele activități;

y) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/ comisiilor metodice;

z) stabilește modul de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

aa) avizează planul de organizare al serbărilor școlare, aniversărilor, ceremonialelor și taberelor școlare;

ab) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

Art.38 - Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

4.2.2. Consiliul profesoral

Art.39 - Consiliul profesoral este constituit din cadrele didactice cu norma de bază în colegiu, titulari și suplinitori, instructorii militari și psihologul colegiului.

Art.40 - (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de directorul adjunct.

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

(3) 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.

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul menționat la art. 39, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

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

Art.41 - (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului. Comandantul poate participa la ședințele consiliului profesoral, cu statut de invitat.

(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 administrație 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.42 - (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.

(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.

Art.43 - 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 gradației 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 gradațiilor de merit;
- f) propune consiliului de administrație măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;
- g) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor propuse de comisia de disciplină pentru elevi;

- i) propune consiliului de administrație analizarea situației cadrelor didactice cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în consiliul de administrație;
- l) propune consiliului de administrație componența catedrelor/comisiilor metodice din colegiu;
- m) analizează și promovează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de către diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de examene pentru amânări, diferențe și corigențe;
- n) analizează și propune pentru validare rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- o) propune comandantului recompensele ce se acordă elevilor și personalului didactic și didactic auxiliar;
- p) analizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și propune consiliului de administrație validarea acestuia;
- q) analizează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- r) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Secțiunea a 3-a

4.3. Personalul nedidactic

4.3.1 Dispoziții generale

Art.44 - 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.45 - (1) Ocuparea posturilor nedidactice din colegiile naționale militare cu personal civil 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 altor reglementări privind încadrarea posturilor.

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

Art.46 - 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.47 - (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din regulamentul intern al colegiului, 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.

Art.48 - (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.49 - (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.50 - 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.51 – Biroul personal își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură respectarea cadrului legislativ privind admiterea în colegiu;
- b) asigură semnarea angajamentelor între colegiu și părinți / elevi;
- c) eliberează adeverințe pentru spitalizare;
- d) asigură zilnic alocarea și scoaterea elevilor de la drepturi de hrană;
- e) soluționează cererile privind transferul elevilor;
- f) urmărește modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor elevilor și părinților acestora;
- g) participă la controalele organizate la subunitățile de elevi;
- h) întocmește procedurile operaționale (PO);
- i) coordonează întocmirea fișelor postului și corelarea acestora cu statul de organizare și diagrama de relații a colegiului;
- j) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului.

4.4.2. Structura de securitate

Art.52 - Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.9 din 6 februarie 2013 pentru aprobarea „Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale”, Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea „Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România”, precum și a celorlate norme ce reglementează activitatea de protecție a informațiilor clasificate.

4.4.3. Compartimentul documente clasificate

Art.53 - 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.

4.4.4. Compartimentul securitatea rețelelor

Art.54 - Compartimentul securitatea rețelelor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează aplicarea măsurilor de securitate a comunicațiilor și rețelelor informatice, repartiția, distribuirea și utilizarea echipamentelor specifice;
- b) asigură îndeplinirea atribuțiilor Autorității operaționale pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații (AOSSIC) cu subdomeniile COMPUSEC și COMSEC;
- c) selecționează și propune comandantului personalul cu responsabilități pe linia INFOSEC;
- d) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

4.4.5. Compartimentul planificare

Art.55 - Compartimentul planificare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor militare. Acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează planul cu principalele activități, registrul istoric, planurile de muncă, programul orar al colegiului și alte programe specifice necesare desfășurării activităților;

- b) participă la activitatea de planificare, organizare, conducere și coordonare a activităților operative la nivelul colegiului;
- c) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de instrucție de comandament și pe cea de control la nivelul colegiului;
- d) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de evidență a literaturii neclasificate militare, a documentelor de standardizare și a informațiilor geografice;
- e) participă la activitățile de coordonare a subunităților de elevi;
- f) ține evidența procedurilor operaționale întocmite la nivel colegiu și le formulează pe cele specifice biroului;
- g) întocmește și ține evidența documentelor pe linia controlului intern managerial;
- h) organizează și conduce activitatea de evidență a documentelor de avizare a documentațiilor tehnice de amenajarea teritorială și urbanism;
- i) planifică, organizează, conduce și coordonează activitățile de tradiții militare și cultură în colegiu;
- j) organizează festivitățile de deschidere / închidere a anului de învățământ;
- k) coordonează activitatea de planificare și evidență a dimensionării costurilor activităților;
- l) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de pregătire a serviciului interior;

4.4.6. Logistică

Art.56 - (1) Structura logistică 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.57 - Șeful logisticii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare în vigoare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează concepția managementului resurselor alocate la nivelul colegiului în raport cu fondurile alocate;
- b) coordonează activitatea formațiunii de cazarmare;
- c) coordonează repartizarea și utilizarea eficientă a fondurilor;
- d) 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;
- e) controlează asigurării condițiilor de trai ale militarilor, personalului civil și ale elevilor, calitatea hranei, echiparea, cazarea și starea igienico-sanitară;
- f) coordonează întocmirea planului anual al achizițiilor publice, a proiectelor de buget în baza notelor de fundamentare întocmite de către responsabilii de articole bugetare;
- g) organizează executarea transportului de materiale și persoane, urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea în consumurile de motoresurse aprobate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) controlează activitatea de primire, pază, apărare împotriva incendiilor, păstrare, întreținere, distribuție, folosire și reparare a bunurilor material;
- k) verifică legalitatea, necesitatea și realitatea mișcărilor înscrise în documentele justificative pe care le semnează sau avizează;
- l) coordonează activitatea compartimentului cazarmare, achiziții și medical;

- m) coordonează activitatea de protecția mediului și a muncii;
- n) asigură supravegherea tehnică a instalațiilor subpresiune și a aparatelor consumatoare de combustibil de uz neindustrial;
- o) asigură supravegherea metrologică a mijloacelor de măsurare;
- p) asigură condiții materiale privind desfășurarea olimpiadelor sportive și a diverselor concursuri sportive la care participă elevii colegiului;
- q) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

4.4.7. Asistența medicală

Art.58 - Medicul - șef își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) realizează și menține un înalt grad de sănătate pentru toate categoriile de personal din colegiu;
- b) coordonează activitatea cabinetului medical și a cabinetului de medicină dentară;
- c) elaborează documentele informaționale medicale de planificare, de conducere, de evidență ca medic de familie;
- d) organizează controlul medical periodic al personalului din cadrul colegiului;
- e) asigură asistența medicală a personalului pe timpul tragerilor și aplicațiilor;
- f) execută controlul medical al personalului din serviciul de permanență;
- g) asigură realizarea și menținerea ordinii și disciplinei în infirmerie;
- h) întocmește „planurile de sănătate” pentru elevi (acțiuni preventive, analize, lecții, etc.)
- i) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice;
- j) avizează medicamentele deținute de elevi, altele decât cele prescrise de compartimentul medical.

4.4.8. Compartimentul achiziții

Art.59 - Compartimentul achiziții își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură achiziționarea de manuale și rechizite școlare, materiale didactice și de laborator;
- b) asigură achiziționarea mobilierului specific sălilor de clasă, bibliotecilor și laboratoarelor;
- c) asigură achiziționarea de servicii medicale, service, mentenanță precum și valorificarea, colectarea și distrugerea deșeurilor rezultate în procesul de învățământ;
- d) asigură achiziționarea materialelor de igienă oameni și de întreținere local;
- e) asigură achiziționarea pieselor necesare mentenanței tehnicii auto și de calculatoare;
- f) asigură achiziționarea furniturilor de birou și a consumabilelor A.C.T. necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
- g) desfășoară proceduri de achiziție conform legislației în vigoare prin utilizarea sistemului SEAP;
- h) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

4.4.9. Formațiunea de cazarmare

Art.60 - Formațiunea de cazarmare deservește toate construcțiile, spațiile și instalațiile aferente, conform cererilor înaintate de șeful logisticii. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

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

4.4.10. Contabilul - șef

Art.61 - 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:

- a) asigură ținerea evidenței financiar – contabile și respectarea legalității pe această linie;
- b) întreprinde măsurile necesare privind obținerea ajutoarelor sociale constând în: achiziția de calculatoare, burse oferite de organizațiile non guvernamentale, alocații de stat pentru copii;

- c) asigură plata integrală și la timp a cheltuielilor efectuate de către elevi cu ocazia plecării la concursuri, campionate și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- d) asigură documentele militare de transport persoane necesare deplasării elevilor în vacanțe și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- e) asigură drepturile bănești convenite 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;
- f) sprijină activitățile de învățământ privind acordarea premiilor și burselor în bani elevilor cu rezultate meritorii;
- g) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice;
- h) asigură gestionarea fondurilor Programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale a elevilor.

4.4.11. Referentul de specialitate informare și relațiile publice

Art.62 - Referentul de specialitate informare și relațiile publice își desfășoară activitatea conform ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activități de informare publică directă, în condițiile legii;
- b) organizează și desfășoară activități de informare internă a personalului;
- c) gestionează, în toate situațiile, relațiile cu mass media;
- d) consiliera comandantului în privința organizării relațiilor cu comunitatea;
- e) participarea, la solicitare, la activitățile și acțiunile organizate și desfășurate de birourile de informare – recrutare:
- f) are responsabilități în implementarea și gestionarea instrumentelor de comunicare new-media și social-media;
- g) întocmește planul pentru activitățile de relații publice, dosare și comunicate de presă, etc.;
- h) monitorizează mijloacele mass-media, ține evidența aparițiilor informațiilor privind colegiul și identifică eventualele riscuri privind imaginea acestuia;
- i) propune acțiuni pentru asigurarea prezenței sistematice a ofertei educaționale în mass-media;
- j) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

4.4.12. Maistrul militar de comandă

Art.63 – Maistrul militar de comandă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) îl consiliază pe comandant în problemele vizând instruirea, perfecționarea, dezvoltarea în carieră, moralul și calitatea vieții militarilor aflați în aria de responsabilitate;
- b) 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;
- c) contribuie la cunoașterea și îndeplinirea standardelor de performanță, instruire și comportament pentru personalul din domeniul de responsabilitate;
- d) 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;
- e) participă la ședințele de lucru ale comandantului în care se iau decizii care vizează personalul aflat în domeniul de responsabilitate;
- f) monitorizează programul de pregătire fizică a personalului din domeniul său de responsabilitate, cooperând, în acest scop cu compartimentul specializat și medicul unității;
- g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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;

l) 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;

m) monitorizează și îndrumă activitatea subofițerilor de companie de la structurile subordonate

n) comandantului și colaborează cu alți consilieri, pe același nivel ierarhic pentru perfecționarea activității specifice;

o) participă la activități de consiliere și orientare școlară.

4.4.13. Psihologul colegiului național militar

Art.64 – (1) Psihologul colegiului național militar se subordonează comandantului și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor elaborate de către Ministerul Educației Naționale 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.

(2) Psihologul 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 cunoștere 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 de 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, simpozioanelor, 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.

(3) Psihologul colegiului național militar îndeplinește următoarele atribuții specifice domeniului psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale:

- a) cunoașterea elevilor și a modului de socializare a acestora în mediul militar;
- b) consiliază psiho-pedagogic elevii, în vederea alegerii traseului de carieră militară în raport cu aptitudinile și aspirațiile acestora;
- c) consilierea elevilor în vederea sporirii randamentului școlar;
- d) consilierea în vederea remedierii deficiențelor comportamentale ale unor elevi;
- e) sprijină diriginții, instructorii și membrii Consiliului profesorilor clasei în activitatea de cunoaștere a elevilor;
- f) asigură evaluarea psihologică a personalului didactic conform metodologiei elaborate e către Ministerul Educației Naționale;

(4) Psihologul colegiului național militar îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legislație privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică în specialitatea Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională.

CAPITOLUL V

CATEDRE / COMISII METODICE / CONSILII

5.1. Dispoziții generale

Art.65 - (1) Catedrele / comisiile metodice se constituie, de regulă, din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice se numește dintre membrii acesteia, prin hotărâre a consiliului de administrație.

Art.66 - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează programele școlare ale disciplinelor din curriculumul la decizia școlii și le supun analizei consiliului profesoral;
- b) elaborează programele semestriale și anuale ale activităților proprii;
- c) coordonează proiectarea didactică;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora;
- f) monitorizează parcurgerea programelor școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează recapitulările finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;
- j) coordonează activitatea cercurilor școlare organizate pe discipline de învățământ;
- k) prezintă consiliului profesoral, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic.

Art.67 - (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului adjunct și a inspectorului școlar de specialitate.

(2) Atribuțiile șefului catedrei/comisiei metodice sunt următoarele:

- a) întocmește planul managerial al catedrei/comisiei metodice;
- b) organizează și conduce ședințele catedrei/comisiei metodice;
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune directorului adjunct includerea acestora în fișa postului;
- d) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;

e) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea catedrei/comisiei metodice și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) efectuează, personal, asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei/comisiei metodice, în special la personalul didactic nou-venit în unitatea de învățământ și la cel la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;

g) participă la acțiunile inițiate de comandant sau de către directorul adjunct;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe și schimburi de experiență.

(3) Ședințele catedrei/comisiei didactice se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de directorul adjunct.

Art.68 – (1) La nivelul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

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.

(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 unității de învățământ.

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

Art.69 - (1) La nivelul Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța se constituie și funcționează, în conformitate cu prevederile legale, comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic, constituită din cadre didactice, personal didactic auxiliar, stabilit de consiliul profesoral, care execută cercetări pentru fapte ale personalului didactic, didactic auxiliar și ale instructorilor militari, în legătură cu procesul educațional.

(2) În vederea desfășurării cercetării, comisia de cercetare disciplinară convoacă în scris persoana cercetată, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizând scopul, data, ora și locul audierii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, cadrul didactic are dreptul să formuleze și să susțină argumente pentru apărarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(4) Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta sau de a da declarații scrise se constată prin procesverbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(5) Comisia de cercetare disciplinară comunică consiliului de administrație rezultatul cercetării și, dacă este cazul, propunerea de sancționare, în conformitate cu prevederile Ordinului M110/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cercetarea faptelor și comunicarea deciziei se realizează în termen de 30 de zile, conform prevederilor legale.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de cadrul didactic, în termen de 15 zile de la data comunicării, la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.70 - Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia persoana cercetată disciplinar se consideră ca fiind nevinovată, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul persoanei cercetate disciplinar de a fi audiată, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi sau de a aduce martori în apărarea sa;

c) legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate numai sancțiunile cuprinse în prevederile legale în vigoare;

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

5.2. Consiliul clasei

Art.71 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic și instructori militari care predau la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un elev din clasă, ales prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(4) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori comandantul, directorul adjunct, comandantul de companie, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar, numai după consultarea cu directorul adjunct.

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

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține documentele anexă la procesele-verbale.

(7) Obiectivele consiliului clasei sunt:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic;

b) evaluarea progresului 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;

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

(9) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul 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, cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;

g) analizează presupusele abateri disciplinare 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, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și, după analiza și validarea acestora în consiliul profesoral, informează, în scris, părinții;

k) colaborează cu comandantul de companie, dirigintele, psihologul, preotul militar și comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

(11) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea voturilor celor prezenți.

5.3. Comisia metodică a diriginților

Art.72 - (1) Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

(2) Atribuțiile comisiei metodice a diriginților:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - b) consiliază cadrele didactice în procesul proiectării didactice și a planificării semestriale;
 - c) elaborează instrumentele de evaluare (chestionare, teste);
 - d) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care realizează evaluarea elevilor;
 - f) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență etc.;
 - g) elaborează informări semestriale asupra propriilor activități;
- (2) Șeful comisiei metodice a diriginților, este numit de comandantul colegiului dintre profesorii diriginți, la propunerea directorului adjunct.

(3) Atribuțiile șefului comisiei metodice a diriginților:

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

Art.73 - 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 lunar, în baza unei planificări întocmite de directorul adjunct.

5.4. Profesorul diriginte

Art.74 - (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, desemnat de comandant dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului adjunct, în urma consultării consiliului profesoral, cu avizul Consiliului de administrație.

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

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

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

(5) 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 Naționale în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

(8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

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

(10) Dirigintele are obligația să cunoască, să respecte și să aducă la cunoștința elevilor și a părinților prevederile prezentului regulament.

(11) Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei și propune împreună cu comandantul de companie, șeful de clasă;

b) repartizează sarcini și organizează, împreună cu șeful clasei, colectivul de elevi;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și cu consilierul educativ, în vederea armonizării influențelor educative exercitate de aceștia asupra elevilor și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;

d) coordonează modernizarea logisticii didactice din sala de clasă și răspunde de păstrarea în bune condiții a acesteia, împreună cu comandantul de companie;

e) informează 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;

f) motivează absențele elevilor scutiți medical, învoiți sau aflați în permisii;

g) monitorizează 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;

h) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor și inițiază măsuri de îmbunătățire a procesului educațional;

i) informează, în scris, semestrial și ori de câte ori este nevoie, familiile sau reprezentanții legali ai elevilor despre situația școlară și comportamentul acestora;

j) 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;

k) adresează felicitări părinților sau reprezentanților legali pentru rezultatele de excepție ale elevilor și înmânează diplome și premii la festivitatea de încheiere a anului școlar;

l) participă la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate cu clasa sau sprijină inițierea acestora;

m) organizează întâlniri, discuții și ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

n) aplică sau propune, după caz, sancțiuni pentru elevi, potrivit prevederilor prezentelor instrucțiuni;

o) colaborează cu comandantul de companie pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților la care participă elevii clasei și pentru asigurarea cazării, hrănirii și echipării acestora;

p) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

q) calculează media generală semestrială și anuală 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 semestriale și anuale;

r) proiectează, împreună cu consilierul educativ, calendarul activităților educative ale clasei;

s) organizează și desfășoară, împreună cu consilierul educativ și psihologul colegiului, activități de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de interesele Ministerului Apărării Naționale;

t) prezintă, semestrial și anual, în fața consiliului profesoral, raportul privind situația școlară și comportamentală a elevilor clasei;

u) organizează 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;

v) colaborează cu părinții și comitetul de părinți al clasei 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;

w) colaborează cu secretariatul colegiului, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

x) colaborează cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

y) elaborează portofoliul dirigintelui.

5.5. Consilierul educativ (Coordonatorul pentru proiecte și programe educative)

Art.75 - (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit de către comandantul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale și ale reglementărilor emise în acest domeniu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul colegiului, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu comitetele de părinți și cu reprezentanții ai consiliului școlar al elevilor.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

Art.76 - Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează, controlează și evaluează activitatea educativă desfășurată în cadrul orelor de dirigentie și al programelor extrașcolare și extracurriculare;

b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de eșaloanele superioare și de Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor;

c) realizează programele de prevenție și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă sau de violență;

d) prezintă directorului adjunct rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

e) coordonează elaborarea și implementarea de programe sau proiecte de parteneriat educațional;

f) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative pe care le coordonează;

- g) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- h) propune sau elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate în cadrul școlii;
- i) elaborează programe sau proiecte de educație civică, de promovare a sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice;
- j) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, taberele școlare, bazele turistice sau sportive și cu alte instituții acreditate sau autorizate să desfășoare activități extrașcolare;
- k) propune directorului adjunct, pentru aprobare, liste nominale, însoțite, după caz, și de acordul scris al părinților/ reprezentanților legali, cu elevii participanți la activitățile extrașcolare organizate de cadrele didactice din colegiu;
- l) coordonează programele de parteneriat educațional național și internațional.

5.6. Documentele manageriale

Art.77 - 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.78 - (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 administrație, 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 administrație.

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

Art.79 - (1) Principalele documente de diagnoză ale colegiilor naționale militare sunt următoarele:

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

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către directorul adjunct și se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral cât și consiliului de administrație, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(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 administrație, în săptămâna premergătoare începerii anului școlar următor. După validare se înaintează, ierarhic, Direcției generale 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 administrație.

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

Art.80 - (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) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

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

Art.81 - (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 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 administrație.

Art.82 - (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 Naționale, ale Ministerului Apărării Naționale și ale Proiectului de dezvoltare instituțională.

(2) Planul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

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

Art.83 - (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.84 - (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.85 - (1) Principalele documente manageriale ale consiliului de administrație 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.86 - Principalele documente manageriale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

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

Art.87 - 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.

5.7. Evaluarea internă a calității educației

Art.88 - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologia elaborată de către Ministerul Educației Naționale și își adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare (anexa nr. 8).

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) 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 Naționale sau din Ministerul Apărării Naționale.

CAPITOLUL VI PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Secțiunea 1

6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art.89 - Personalul didactic și didactic auxiliar din Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 Naționale, 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 administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.90 - 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.91 - (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 Naționale 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.92 - (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 naționale.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație 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 administrație, prin vot secret, pe baza rezultatelor evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art.93 - Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu instrucțiunile specifice privind această categorie de personal.

6.2. Personalul didactic de predare

Art.94 – (1) Personalul didactic de predare răspunde de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

(2) 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.

(3) 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.95 - 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 și semestriale;
- c) pregătește prin studiu individual, proiecte didactice și proiectează unitățile de învățare;
- d) elaborează teste, chestionare, confecționează materiale didactice 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 meditații și consultații potrivit planificării comisiei didactice;
- l) participă la activitățile comisiei didactice, ale consiliului profesorilor clasei, ale consiliului profesoral al colegiului și ale consiliului de administrație, 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 colectivul redacțional al revistei colegiului;
- p) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este de serviciu pe colegiu, acestea fiind precizate în anexa 13.
- q) informează directorul adjunct, dirigenții și instructorii asupra activității și comportării elevilor la consultații și alte activități școlare și extrașcolare pe care le conduc.

Art.96 - (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, precum și de nivelul de pregătire a elevilor și a părinților/susținătorilor legali ai acestora.

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

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

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

(6) 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.97 - Pe timpul desfășurării procesului instructiv-educativ, personalul didactic de predare nu poate fi scos de la ore pentru a îndeplini alte activități.

6.3. Comandanții de companie (loțiitorii comandanților de companie) / instructorii și personalul subunităților de elevi

Art.98 - (1) Activitatea de instruire și educare militară este organizată și condusă nemijlocit de ofițerii instructori (comandanții de companie).

(2) Comandanții de companie (loțiitorii comandanților de companie) / instructorii 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 (loțiitorii comandanților de companie) / instructorii se consultă cu șefii celorlalte compartimente și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin.

(4) Pentru îndeplinirea sarcinilor instructiv-educative, instructorii 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.99 - (1) Comandantul de companie (loțiitorul comandantului de companie) / instructorul 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 (loțiitorul comandantului de companie), adaptate la specificul și condițiile companiei de elevi din colegiul militar, comandantul de companie (loțiitorul comandantului 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 loțiitorul comandantului, directorul adjunct, diriginții și părinții asupra activităților 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 (în situația încadrării funcțiilor) pe această linie;
- k) să organizeze și să supravegheze activitatea de pregătire personală, metodică și psihopedagogică 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 loțiitorul comandantului pe baza graficului întocmit în acest sens.

Art.100 - (1) În activitatea desfășurată, comandanții de companie / instructorii sunt ajutați de loțiitorii comandanților de companie și de comandanții de plutoane (în situația încadrării funcțiilor).

(2) Comandanții de plutoane nu desfășoară activități didactice de transmitere-însușire a cunoștințelor și nici de evaluare.

(3) Comandanții de plutoane 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.

(4) Comandantul de pluton este șef direct al întregului efectiv de elevi al clasei, companiei.

(5) În lipsa comandantului de companie/ instructorului din cadrul subunității, comandantul de pluton este înlocuitorul acestuia.

(6) Programul de lucru al comandanților de plutoane este stabilit de către instructori, pe baza graficului întocmit, aprobat de loțiitorul comandantului și se desfășoară majoritar după-amiaza.

(7) 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:

- i. observație directă;
- ii. discuții individuale;
- iii. 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;

NECLASIFICAT

- 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.101 - (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 (locuitorilor 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 companie (locuitorul comandantului de companie)/ 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 marcată 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.

6.4. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar

Art.102 - (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 și din regulamentul de organizare și funcționare a colegiului.

(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.103 - (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.104 - (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.105 - Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

6.5. Personalul didactic auxiliar

Art.106 - 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 Naționale.

Art.107 - Secretarul se subordonează directorului adjunct și răspunde de executarea integrală, corectă și la termen a lucrărilor de secretariat. Acesta are următoarele atribuții:

- a) participă la înscrierea și luarea în evidență a elevilor;
- b) verifică actele din dosarele personale ale elevilor;
- c) întocmește lucrările de secretariat privind începerea și încheierea semestrelor și a anului școlar,
- d) organizarea concursurilor școlare și a examenelor de admitere și bacalaureat;
- e) întocmește, eliberează și ține evidența strictă a actelor de studii, a documentelor de evidență școlară
- f) prezintă situațiile cerute referitoare la elevi;
- g) gestionează, completează și eliberează actele de studii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- h) primește de la Inspectoratul școlar județean formularele actelor de studii în concordanță cu necesarul de imprimare pentru promoția anului respectiv;
- i) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- j) tehnoredactează lucrările de secretariat;
- k) întocmește situațiile statistice școlare și trimite eșaloanelor superioare documentele cerute;
- l) ține evidența prezenței personalului didactic;

m) se îngrijește de constituirea dosarelor de arhivă specifice.

Art.108 - Șeful bazei de antrenament și logistică didactică îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) gestionează întreaga bază materială a învățământului;
- b) ține evidența clară, la zi, a bazei logistico-didactice;
- c) asigură funcționarea mijloacelor audio-video din toate laboratoarele;
- d) asigură securitatea laboratoarelor: prize, rețea electrică, precum și sigiliile pe fiecare ușă a laboratoarelor;
- e) asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetele și laboratoarele de informatică și limbi străine;
- f) inițiază angajamentele cheltuielilor la compartimentul învățământ;
- g) întocmește rapoarte de necesitate pentru soft-ul educațional: CD-uri, casete, cărți; planșe;
- h) asigură aprovizionarea cu material didactic aprobat în rapoartele de necesitate;
- i) asigură controlul asupra personalului de serviciu pentru întreținerea curățeniei;
- j) verifică zilnic inventarul laboratoarelor: mobilier, scaune și registrele de constatări din laboratoarele de informatică și de limbi străine;
- k) ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale;
- l) asigură remedierea la timp a defecțiunilor semnalate;
- m) asigură multiplicarea la xerox a materialelor necesare procesului de învățământ.

Art.109 - Documentaristul se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu consilierul educativ și responsabilul comisiei metodice a diriginților, în planificarea și organizarea de activități cu caracter educativ;
- b) colaborează cu consilierul pentru proiecte și programe educative pentru includerea activităților în planul managerial întocmit de acesta;
- c) cunoaște legislația referitoare la învățământul românesc, funcționarea rețelei Ministerul Educației Naționale, legislația referitoare la Centrul de documentare și informare;
- d) colaborează cu echipa pedagogică în vederea promovării Centrului de documentare și informare, prin intermediul afișelor, orelor de dirigenție sau activităților extrașcolare;
- e) colaborează cu Consilierii pentru Inovație Pedagogică (CIP) din cadrul Casei corpului didactic;
- f) redactează și aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informația în Centrul de documentare și informare și tipurile de documente;
- g) formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare:
- h) discutarea problematicii subiectului, colectarea informațiilor, trierea informațiilor, prelucrarea informațiilor,
- i) redactarea unei lucrări în diferite formate, susținerea lucrării);
- j) selectează și utilizează materiale didactice multisuport complementare;
- k) integrează secvențe de cercetare documentară în unități de învățare disciplinare și inter/disciplinare diverse;
- l) colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele școlare;
- m) se implică în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- n) identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultate școlară;
- o) planifică și desfășoară activități de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu echipa pedagogică;
- p) utilizează resursele Centrului de documentare și informare în activități cu caracter de incitare la studiu;
- q) împreună cu psihologul/consilierul școlii organizează activități de motivare înspre școală a elevilor cu dificultăți în învățare și cu comportamente deviante;
- r) participă și organizează în colaborare cu alte cadre didactice activități extrașcolare;
- s) identifică oferta culturală la nivelul comunităților locală, județeană și națională și pune în valoare producțiile culturale ale elevilor;
- t) colaborează cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;

- u) redactează proiectul pedagogic și cultural al Centrului de documentare și informare;
- v) proiectează, desfășoară și evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu echipa pedagogică;
- w) elaborează și prezintă elevilor și cadrelor didactice Regulamentul de ordine interioară al Centrului de documentare și informare;
- x) monitorizează elevii cu un ritm de învățare scăzut, cu rezultate slabe la învățatură;
- y) inițiază elevii în tipurile de presă scrisă și vorbită;
- z) realizează statistici privind utilizarea resurselor, a utilizatorilor și a activităților derulate în Centrul de documentare și informare;
- aa) are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției;
- ab) elaborează un raport anual de activitate.

Art.110 - Laborantul se subordonează șefului bazei de antrenament și logistică didactică și 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:

- a) pregătirea materialelor didactice demonstrativ sau frontal și a lucrărilor de laborator potrivit solicitărilor profesorilor de specialitate;
- b) asigură supravegherea și îndrumarea elevilor în laboratoare până la intrarea profesorului la oră;
- c) participă la efectuarea experimentelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesară;
- d) se ocupă de înzestrarea laboratoarelor cu materiale didactice (planșe, aparate, filme, substanțe) la solicitarea profesorilor de specialitate;
- e) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- f) gestionează baza materială a laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde;
- g) răspunde de inventarul laboratoarelor și cabinetelor și ține evidența materialelor consumabile;
- h) asigură respectarea regulilor privind securitatea și securitatea muncii în laboratoare și cabinete;
- i) urmărește realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente periodice și capitale a laboratoarelor și cabinetelor, în conformitate cu documentațiile aprobate, cu reglementările în vigoare;
- j) 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;
- k) ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale;
- l) are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției.

Art.111 - 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:

- a) tehnoredactează materialele necesare organizării activității de învățământ: planurile manageriale, planificările calendaristice, materiale documentare, etc.;
- b) participă la efectuarea lucrărilor privind începerea și încheierea semestrelor și a anului școlar;
- c) participă la efectuarea lucrărilor de secretariat din cadrul admiterii și a bacalaureatului;
- d) asigură sprijin cadrelor didactice în redactarea testelor, a seturilor de probleme etc.;
- e) tehnoredactează revistele care se realizează în colegiu, precum și broșuri, manuale, pliante, afișe etc.;
- f) completează documentele privind lucrările realizate;
- g) se informează permanent privind noutățile în domeniul informaticii;
- h) sprijină activitatea secretarei în întocmirea situațiilor semestriale și anuale, de bacalaureat și admitere;

i) 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);

j) asigură informatizarea înregistrării și circulației documentelor intrate, ieșite și de uz intern prin

k) folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice;

l) administrează pagina site-ul web și pagina de facebook ale colegiului.

Art.112 - Bibliotecarul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică. Îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) se îngrijește de achiziția fondului de carte și publicații;

c) ține legătura cu centrul de librării și diverse edituri pentru asigurarea manualelor și a nevoilor de lectură și documentare pentru elevi și personalul colegiului;

d) asigură realizarea la timp a abonamentelor și publicațiilor necesare;

e) pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

f) organizează activități de popularizare a cărții în rândul elevilor;

g) îndrumă lectura elevilor;

h) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;

i) organizează activitatea de recondiționare a cărților;

j) ține la zi evidența fișelor de magazie a fondului de carte pentru manuale și cărți de premii;

k) întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;

l) participă la cursurile de calificare profesională, organizate de Casa corpului didactic și Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură buna desfășurare a activității de distribuire și recuperare a manualelor școlare.

Art.113 – (1) Antrenorul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și colaborează cu profesorii catedrei de educație fizică.

(2) Antrenorul răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii fizice și specifice a elevilor din cadrul loturilor sportive ale colegiului și are următoarele atribuțiuni:

a) să participe la elaborarea planului pregătirii fizice în părțile ce-l privesc;

b) să întocmească planul în detaliu, pe teme și ședințe, de pregătire a elevilor;

c) să conducă nemijlocit pregătirea specifică, antrenamentele și activitățile de masă cu elevii;

d) să analizeze la sfârșitul fiecărei etape de pregătire stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse și să facă propuneri concrete de îmbunătățire a rezultatelor;

e) să selecționeze elevii pentru loturile sportive ale colegiului;

f) să execute ședințele de antrenament ale loturilor colegiului conform planificării;

g) să țină evidența și să întocmească documentele necesare acordării diferitelor premii pentru calificările sportive obținute de elevi;

h) să ia măsurile organizatorice necesare bunei desfășurări a concursurilor sportive și activităților cu caracter de masă pe care le conduce;

i) să sprijine catedra de educație fizică la pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor sportive la nivelul colegiului și să se implice nemijlocit la conducerea acestora;

j) să facă propuneri pentru necesarul de fonduri pentru asigurarea cu materiale și echipament necesar;

k) să se pregătească permanent pentru îmbogățirea cunoștințelor și performanțelor personale;

l) 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;

m) să întocmească și să urmărească executarea întocmai a proiectelor O.Z.U. pentru participarea la diferitele competiții sportive a loturilor sportive;

n) să gestioneze baza materială a catedrei de sport;

o) să țină evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale.

CAPITOLUL VII

ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE

7.1. Dobândirea calității de elev

Art.114 - (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) Pot dobândi calitatea de elev în învățământul liceal militar, fără examen, pe baza rezultatelor la învățătura ocținute în instituțiile civile de învățământ, a testelor de aptitudini și a normelor aprobate prin ordin al MApN, copiii personalului armatei, așa cum este definit de ar.2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acorsarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, 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 Naționale;
- b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute la art. 136-139, din Ordinul MApN nr. 110/2014, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt elevi înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației Naționale.

(3) 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. 136-139 din ordinul M110/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 115. - (1) Elevii din Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza ” Constanța retrași la cerere din motive neimputabile, pe parcursul clasei a IX-a, se pot reînmatricula în Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii de retragere.

(2) Prevederea de la art.115 alin. (1) nu se aplică elevilor de clasa a IX-a care se retrag la cerere în primele 30 zile calendaristice, de la începutul cursurilor și celor care se transferă/retrag din motive medicale.

Art.116 - (1) Înmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

Art.117 - (1) Admiterea elevilor în Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța, 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.118 - (1) Elevii colegiului nu au statut juridic de militar, conform Ordinul M.110/2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, cu modificările și completările ulterioare.

Art.119 - (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. 103 din ordinul M110/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care se emite și se avizează la începutul fiecărui an de către colegiul la care este înscris elevul;

(3) Statul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/10.08.2016 – se aplică cu excepția articolelor care vin în contradicție cu M.110/2014 și cu specificul militar: art.7 lit.y), cc), art. 8, art.18 alin. (5).

Art.120 - (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.

Art.121 – (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) adeverința 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.

(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 3 zile pe semestru.

(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.

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

Art.123 - (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.124 - Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului. Situațiile în care comandantul aprobă absența de la ore sunt:

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

Art.125- (1) Pentru monitorizarea absențelor, șeful clasei consemnează absenții în condica de clasei, nominal, la fiecare oră. La sfârșitul programului, șeful clasei înmânează condica clasei comandantului de companie, care ia la cunoștință prin semnătură.

(3) În condica clasei, șeful clasei menționează eventualele acte de indisciplină care se produc în timpul programului școlar.

Studiul elevilor

Art. 126 – (1) **Studiul individual** al elevilor este obligatoriu.

(2) Programul de studiu al elevilor este coordonat de către elevii gradați. În situația în care aceștia sunt implicați în alte activități studiul este condus de către șeful clasei/înlocuitorul acestuia.

(3) Pe timpul studiului individual elevii vor purta ținuta regulamentară.

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

(5) **Studiul prelungit** se organizează și se desfășoară, cu aprobarea comandantului Colegiul Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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).

(7) **Studiul suplimentar** se planifică și se execută la propunerea directorului adjunct, a dirigintelui sau a comandantului de companie, cu aprobarea comandantului colegiului, pentru:

a) elevii care se află în situație de corigență la mai mult de o disciplină, inclusiv pentru elevii corigenți în semestrul I;

b) elevii ce obțin medii semestriale sub 7,25.

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

(9) Studiul suplimentar al elevilor se desfășoară duminica în intervalul 09.00 – 12.30;

Art.127 – (1) Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținuta în ordine.

(2) 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)**”.

(3) După primirea raportului profesorul se adresează șefului clasei cu formula „Să ia loc!”; șeful clasei comandă: „Luați loc!”.

(4) 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.

(5) La încheierea activității, elevul șef de clasă comandă „Ridicați-vă!” „Drepti!” și după ieșirea persoanei care a condus ședința comandă „Repaus!”.

(6) 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!”.

(7) 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.128 - 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.129 - Elevii din colegiile naționale militare se pot transfera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale 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 Naționale;
- d) de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale într-un colegiu național militar.

Art.130 - (1) În situația transferului în același colegiu, de la o clasă la alta, transferul se aprobă de consiliul de administrație.

(2) În situația transferului de la un colegiu național militar la altul, transferul se aprobă de consiliul de administrație al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al colegiului de unde se transferă elevul.

(3) În situația transferului într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale, transferul se efectuează cu avizul consiliului de administrație al colegiului și aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ unde se transferă elevul, cu informarea ierarhică a Direcției generale management resurse umane.

(4) În situația transferului de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale într-un colegiu național militar, transferurile se aprobă astfel:

a) de către șeful Direcției generale management resurse umane, cu avizul Direcției calitatea vieții personalului, 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 administrație și avizul Ministerului Educației Naționale pentru copiii personalului armatei, definit la art.2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.82/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2007, cu modificările și completările ulterioare, decedat ca urmare a participării la acțiuni militare sau încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, cu respectarea condițiilor legale.

b) de către consiliul de administrație al colegiului unde se efectuează transferul, cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, și cu avizul unității de învățământ unde se efectuează transferul, pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a prin reprezentarea, retragerea sau exmatricularea candidaților declarați „admis”, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, în ordinea strict descrescătoare a mediilor lor de admitere.

c) de către consiliul de administrație al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de unde se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, 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 Naționale 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 art.130 alin. (4) lit. c), acesta se poate realiza până la începerea clasei a XI-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobată pentru învățământul liceal militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

(8) În cazul menționat la art.130 alin. (4), transferul, indiferent de perioada în care are loc, se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt examinați medical și declarați “apt”;

- b) susțin și promovează probele de selecție și examenele de diferență;
- c) au cel puțin media generală 9,00 și cel puțin media 8,00 la disciplinele matematică, informatică, fizică, limba engleză;
- d) nu au avut media scăzută la purtare pe timpul frecventării liceului;
- e) nu au repetat niciunul din anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență.

Art.131 - (1) Transferul menționat la art.130 alin. (4) lit. b) se poate efectua în următoarele perioade:

- a) în termen de 30 de zile de la data începerii cursurilor, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- b) în vacanța intersemestrială;
- c) în vacanța de vară;
- d) în timpul anului școlar, pentru cazurile speciale.

(2) Transferul menționat la art.130 alin. (4) lit. c) se poate efectua în următoarele perioade:

- a) în vacanța intersemestrială;
- b) în vacanța de vară;

(3) În cazul menționat la art.130 alin. (1) lit. b), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt examinați medical și declarați „apt”;
- b) susțin și promovează examenele de diferență,

(3) În cazul menționat la art.130 alin. (1) lit. c), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt examinați medical și declarați „apt”;
- b) susțin și promovează probele de selecție și examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 205 din prezentele instrucțiuni.

(4) În cazul menționat la art.130 alin. (1) lit. d), efectuarea transferului este condiționată de efectuarea examinării medicale și/sau susținerea probelor de selecție, după caz, în funcție de termenul de valabilitate al rezultatelor obținute anterior de candidat la aceste examinări/evaluări.

Art.132 - (1) Transferurile, cu excepția cazurilor speciale și a celor prevăzute la art. 130 alin. (4) lit. a) și b), se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile elevilor de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale într-un colegiu național militar, în cazul prevăzut la art. 132 alin. (4) lit. a), se poate efectua până la clasa a XII-a, inclusiv.

(3) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 130 alin. (7).

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

Art.133 - (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.

Art.134 - 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.135 - Transferul elevilor din colegiile naționale militare în unitățile similare din rețeaua Ministerului Educației Naționale 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.136 - (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 semestrului I 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 la comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Rotirea elevilor în funcții de comandă se poate face în cazuri justificate la propunerea instructorilor militari și diriginților, cu consultarea consiliului clasei și aprobarea comandantului colegiului și nu constituie o sancțiune disciplinară.

Art.137 - Elevii ce 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 exemplul 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 atribuțiunile 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, dirigințelui 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;

f) să efectueze programul de studiu în locul în care își desfășoară activitatea întreaga clasă;

g) 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 uniforme 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 starea de curățenie a elevilor, existența și starea echipamentului, materialelor și documentelor;

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;

g) să conducă activitatea plutonului pentru întreținerea sectoarelor și materialelor încredințate și să asigure menținerea în permanență a curățeniei.

(4) 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 uniforme, 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;

(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 s-ar putea ivi ;

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;

(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;

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

Art.138 - (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 (semestriale), 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;

d) elev plutonier, elevilor înlocuitori ai comandanților de companie (instructorilor);

e) 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 semestrului I 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;

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 comisia metodică a 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.

Art.139 - Elevii execută, de regulă, următoarele servicii:

- a) gradat de serviciu pe subunitate;
- b) planton pe companie;
- c) elev de serviciu la clasă.

Art.140 - Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective sunt prezentate în anexă.

7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor

7.5.1. Drepturile elevilor

Art.141 - Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au următoarele drepturi:

- (1) dreptul de a beneficia, gratuit, de învățământ și de asistență medicală și psihopedagogică.
- (2) dreptul de a beneficia de tarife reduse pentru transport, spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, conform Legii.

(3) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere a elevilor din Colegiul Național Militar Al,exandru Ioan Cuza” Constanța, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentelor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.110/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Elevii pot folosi baza materială de care dispune Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța, sub îndrumarea personalului didactic sau a celui din serviciul de permanență pe unitate.

(5) Colegiu Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța poate 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) 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. Dacă perioada de amânare depășește un semestru, acestea repetă anul integral.

(7) 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.

(8) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiul 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, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

b) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;

c) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

d) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

e) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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

expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

f) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

g) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

h) 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

i) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

j) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

k) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

l) 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;

m) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

n) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.142 - (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisii, 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 Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au dreptul la învoiri și permisii. Părăsirea garnizoanei se solicită de către familia/tutorele/reprezentantul legal al elevului și se analizează conform regulamentului de ordine interioară.

(3) Nu pot părăsi garnizoana elevii :

a) care nu au o situație bună la învățătură (au primit note mai mici de 7.00),

b) au abateri disciplinare,

c) implicați în activități extrașcolare care se desfășoară în perioada respectivă,

d) care absentează nemotivat de la activitățile de pregătire.

(4) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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.

(5) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au dreptul să opteze la absolvirea colegiului militar pentru o instituție militară de învățământ potrivit nevoilor armatei și aspirațiilor sale.

(6) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au dreptul la alocație de stat pentru copii.

(7) Elevii „inapt medical” în semestrul II, clasa a XII-a, își pot finaliza studiile și susține bacalaureatul, fără suportarea cheltuielilor de întreținere. Aceștia sunt obligați să respecte ROF al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, privind frecventarea cursurilor.

Art.143 - Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art.144 - (1) Elevii sau părinții acestora/reprezentanții lor legali au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluărilor scrise.

(2) Contestația se întocmește în formă scrisă, se adresează comandantului și se depune la compartimentul secretariat;

(3) Comandantul desemnează, prin ordin de zi pe unitate, o comisie pentru soluționarea contestației, constituită din profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă;

(4) 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 din cadrul colegiului;

(5) Președintele comisiei de soluționare a contestației anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, dacă diferența dintre aceasta și nota acordată după soluționarea contestației este de cel puțin un punct. Schimbarea notei se înscrie în catalog și se autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila colegiului.

Art.145 - (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 164 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 administrație, și se depune la secretariatul colegiului.

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

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

Art.146 - Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitățile de învățământ proprii sau 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.147 - (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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) În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.148 - (1) În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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.149 - (1) Elevii din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța pot beneficia de burse de performanță și de burse de merit în condițiile legii.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de Ministerul Educației Naționale, iar criteriile specifice se stabilesc, anual, în consiliile de administrație ale colegiilor naționale militare, în limitele fondurilor repartizate.

Art.150 - În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.151 - (1) **Ținuta elevilor** trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată.

(2) Nerespectarea regulilor referitoare la ținută și la portul uniformei constituie abatere disciplinară.

(3) Indiferent de ținută elevii sunt obligați să poarte semnele distinctive gradului pe care îl au.

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

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

- a) purtarea părului sub formă de plete;
- b) vopsitul părului în culori stridente;
- c) prinderea lui cu obiecte inestetice;
- d) portul perucilor, meșelor;
- e) portul unghiilor false sau exagerat de lungi;
- f) machiajul strident.

(6) Când sunt în uniformă elevii pot purta lăntșor, iar elevele pot purta inel, brățară, cercei și lăntșor. Bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

(7) **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 este cu fustă sau pantalon);
- b) în toate situațiile în care elevii reprezintă colegiul militar.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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).

(11) Frizura băieților trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefei și a tâmplilor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor. Lungimea părului nu trebuie să depășească 5-6 cm. Numai la propunerea medicului unității, ca măsură sanitară de profilaxie elevii pot fi tunși complet, cât timp situația impune acest lucru.

(12) 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. 152 - Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Constituția României;
- b) legile statului;
- c) regulamentul școlar, cel de ordine interioară și cele militare;
- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului;
- h) normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările, de ordine și disciplină militară și
 - i) de păstrare a patrimoniului unității;
 - j) conținutul angajamentului semnat cu Ministerul Apărării Naționale.

Art.153 - (1) **Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 medicosanitar boala pe care, eventual, au contactat-o;

- g) să păstreze și să folosească cu grijă echipamentul, rechizitele și celelalte bunuri primite în folosință;
- h) să manifeste în întreaga lor activitate spiritul gospodăresc, de ordine și disciplină militară;
- i) să participe la activitățile și muncile gospodărești organizate de colegiu;
- j) 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;
- k) ca absolvenți ai Colegiului Național Militar « Alexandru Ioan Cuza » Constanța, să se prezinte la concursul de admitere 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;
- l) Elevii au obligația de a-și constitui portofoliul educațional și de a-l pune la dispoziția factorilor interesați.

(2) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța au următoarele îndatoriri:

- a) de a sesiza reprezentanții colegiului cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- b) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- c) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- d) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- e) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personal;
- f) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/ ofițerul de serviciu, 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.

(3) 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. În cazul în care nu se poate identifica vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(4) 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, să dețină, să consume droguri sau să comercializeze droguri, substanțe halucinogene, substanțe etnobotanice ori să participe la jocuri de noroc, atât în incinta colegiului, cât și în afara acestuia.
- d) să introducă în colegiu, să dețină și să consume, să comercializeze băuturi alcoolice sau tutun în incinta unității de învățământ cât și în afara instituției;
- e) să se prezinte la colegiu sub influențe băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor cu efect halucinogen;
- f) să încalce normele de ordine interioară;
- g) să dețină sau să introducă în incinta colegiului arme, muniții, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului;
- 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 utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace de comunicații și informatică, pentru a înregistra, filma, fotografia cadrele didactice, personalul, fără acordul acestora, în timpul activităților care se desfășoară în colegiu.
- 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) 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;

m) să acorde și să împrumute sume mari de bani;

n) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

o) să genereze și să încurajeze actele de violență fizică sau verbală.

Art.154 - (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.155 - (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) 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;

Art.156 - (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 Colegiului Național Militar "Alexandru Ioan Cuza" Constanța;

Art. 157 - (1) Elevii Colegiului Național Militar "Alexandru Ioan Cuza" Constanța 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 și permisia se aprobă de comandantul colegiului,

(3) Învoirea în afara garnizoanei se aprobă după analizarea cererilor părinților, ținând cont de art.142 alin. (1), (2), (3) din prezentul regulament.

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

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

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

(7) 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 comandantul de companie (locțiitorul comandantului de companie) și se consemnează în registrul special destinat, după solicitarea prealabilă a elevului la raportul companiei.

Art.158 - (1) Premiile anuale se acordă elevilor care, la încheierea anului școlar, obțin rezultate deosebite la învățătură și comportare. 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. Pentru cei care au obținut următoarele 3 medii generale se acordă mențiuni dar nu mai mici de 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.159 - (1) *Diploma de excelență* se acordă *absolventului* care a obținut premiul I în toți cei 4 ani de studiu și media la purtare 10,00.

(2) *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.

(3) *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.

(4) *Diploma de merit* se acordă clasei care la sfârșitul anului școlar obține media generală cea mai mare dar nu mai mică de 8,50.

(5) *Bursele* se acordă elevilor în conformitate cu legislația națională și hotărârea Consiliului de administrație, în limita fondurilor disponibile.

Art.160 - 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.161 - Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza" Constanța 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.162 - Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza" Constanța, 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 administrație.

7.7. Sancțiunile ce se pot aplica elevilor

Art.163 - 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 militar”, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5079/31.08.2016, referitor la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(1) Nerespectarea art.153 alin. (1), (2), (3) și (4) din prezentul regulament, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

(2) Se sancționează disciplinar următoarele fapte:

- 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 neregulamentară, 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) 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;
- j) 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;
- k) compromiterea onoarei și demnității prin beții, scandaluri, bătăi, obligații bănești nerespectate (acordarea sau împrumutul de sume mari de bani);
- l) activități incompatibile cu calitatea de elev și săvârșirea unor fapte imorale și indecente;
- m) manifestarea în public, în cadrul colegiului sau în afara acestuia, sub orice formă, a opiniilor care ar compromite onoarea militară;
- n) încălcarea prevederilor legale pentru care actele normative în vigoare stabilesc măsuri de sancționare, potrivit normelor disciplinare militare;
- o) distrugerea/ falsificarea documentelor școlare de orice fel;
- p) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu a materialelor care, prin conținutul lor, contravin legilor siguranței naționale;
- q) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu: de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- r) consumul de medicamente fără avizul medicului unității;
- s) organizarea și participarea la orice fel de petreceri în incinta și în afara colegiului pe timpul școlii fără acordul comandantului colegiului;
- t) accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevilor și invers;
- u) întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului;
- v) participarea la activități politice, aderarea la culte sau secte religioase interzise prin lege;
- w) desfășurarea oricărui gen de activități fără aprobare în încăperi ale căror uși sunt încuiate;

(3) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar următoarele fapte:

- a) deținerea și utilizarea în incinta colegiului național militar a aparatelor de fotografiat, camerelor de filmat, telefoanelor mobile, calculatoare, laptop-uri medii de stocare și alte sisteme informatice, fără aprobare;
- b) postarea pe internet/ surse mass media a oricăror imagini/ aspecte legate de colegiu/ materiale din incinta colegiului;
- c) apelarea fără justificare din unitatea de învățământ sau din afara acesteia a numărului 112 pentru situații de urgență;

d) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unor instituții;

e) comercializarea bunurilor și a serviciilor în unitatea școlară;

(4) Dacă pe parcursul evaluărilor elevul este surprins copiind, se scade nota la purtare cu 1 punct, fiind informată obligatoriu conducerea colegiului (director adjunct/ comandant). Elevul în cauză nu va mai putea continua evaluarea scrisă care va fi anulată, el urmând a fi reevaluat ulterior. Sancțiunea se aplică și la probele practice (educație fizică și sport).

Art.164 - (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor colegiilor militare:

a) observația individuală;

b) interdicție temporară de a ieși în învoire;

c) muștrarea scrisă;

d) retrogradare din gradul onorific;

e) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei de performanță;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;

g) preaviz de exmatriculare din colegiu;

h) exmatricularea din colegiu.

(2) Exmatricularea se aplică cu obligativitatea de transfer la un liceu civil.

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

(4) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite în urma analizei în cadrul consiliului profesorilor clasei și consiliului profesoral, existând o concepție unitară la nivelul instituției în acest sens. În cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate propune aplicarea directă a unei sancțiuni, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiuni mai puțin grave.

(5) Prin abatere gravă 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 persoanelor care prestează servicii pentru colegiu.

(6) Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(7) 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.

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

(9) 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.

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

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

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

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

(14) 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.

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

Art.165 - Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora nu vor primi recompense materiale și bănești, chiar dacă câștigă diferite competiții și concursuri în anul școlar în curs.

Art.166 - (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.167 - **Interdicția temporară de a ieși în învoire** se aplică de comandantul colegiului/înlocuitorul legal, la propunerea dirigintele clasei, comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art.168 - (1) **Retrogradarea din gradul onorific** se aplică prin hotărâre a comandantului, 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.169 - (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.170 - (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/performanță** se aplică prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral sau consiliului clasei.

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

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

Art.171.- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu** se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

Art.172 - (1) **Preavizul de exmatriculare din colegiu** 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) Preavizul de exmatriculare din colegiu 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.

(3) 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.

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

Art.173 -(1) Exmatricularea unui elev din cadrul Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” constă în scoaterea acestuia din evidențele colegiului, cu obligativitatea transferului într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale.

(2) Exmatricularea din Colegiul Național Militar Alexandru Ioan Cuza se aplică în următoarele cazuri:

a) elevilor care acumulează 40 absențe 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, în sensul prezentului regulament.

Art.174 - (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile care au efect asupra notei la purtare dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/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.

Art.175 - Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu un punct.

Art.176 - (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 reînscrisere în aceeași clasă a anului școlar următor”, iar în cele ale elevilor eliminați pentru abateri, ca repetent, cu drept de reînscrisere 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.177 - După reînscrisere la o nouă instituție de învățământ, colegiul militar trimite unității școlare respective, la cerere, foile matricole ale elevilor scoși din evidență.

Art.178 - (1) Elevul sancționat care se consideră nedreptățit poate raporta despre această, 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 administrație al colegiului militar.

(4) Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul colegiului.

Art.179 - Dacă pe parcursul semestrului elevul a primit atenționări repetate (observație individuală, muștrare verbală etc.), aceasta atrage discutarea în consiliul clasei.

7.8. Încetarea calității de elev

Art.180 - (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar din cadrul Colegiului Național Militar “Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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 situațiilor prevăzute la art.142 alin.(7).

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/transferă la cerere, în clasa a IX-a, în primele 30 zile 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.

(5) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin.(1) litera 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.

7.9. Reprezentarea elevilor

Art.181 - În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art.182 - Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul colegiului;

c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al colegiului;

d) depunerea de rapoarte către comandantul colegiului;

Art.183 - Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele și vicepreședinții Consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație;

c) reprezentanții elevilor în comisiile colegiului.

Art.184 - (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale colegiului sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii colegiului.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din colegiu. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de etnie, religie, statut socio-economic, sex, 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.

Art.185 - 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.

Art.186 - Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de personalul colegiului;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de sex, religie 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 colegiului sau pe diverse panouri de afișaj din colegiu;
- 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

Art.187 - (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art.188 - (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor la nivelul colegiului.

(2) Consiliul Școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile colegiului, elaborat pe baza regulamentului-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al colegiului 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.

(4) Conducerea colegiului 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 Consiliu Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare

Art.189 - Planul de învățământ este Planul-cadru pentru învățământul obligatoriu elaborat de Ministerul Educației Naționale

Art.190 Programele școlare ale disciplinelor obligatorii sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale, 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 și se avizează de Ministerul Educației Naționale, prin Direcția generală management resurse umane.

Art.191 - (1) Colegiul militar folosește manualele alternative aprobate de Ministerul Educației Naționale.

(2) 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.192 - (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) Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim este de două note.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) 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.

(5) La solicitarea părinților, profesorii/instructorii militari au obligația de a furniza acestora detalii privind notele acordate.

Art.193 - Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline și pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente;
- d) activități practice;
- e) referate și proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de directorul adjunct sau elaborate de Ministerul Educației Naționale și de inspectoratul școlar județean.

Art.194 –(1) Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.195 - Fiecare semestru 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. 196 - (1) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale.

(2) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(3) Tezele se analizează de către cadrele didactice, împreună cu elevii, într-o oră special destinată, pe baza grilei de evaluare stabilită în acest scop și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(4) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă sau care a făcut evaluarea, după caz.

(5) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

8.3. Încheierea situației școlare; examenul de corigență

Art.197 - Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați „amânat semestrial” sau „amânat anual”, se încheie la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar.

Art.198. - Evaluarea rezultatelor le învățătură și încheierea situației școlare se realizează conform reglementărilor naționale.

Art.199 - După încheierea situației școlare semestriale, dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

Art.200 - (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de comandantul colegiului național militar, înaintea sesiunii de corigențe, astfel încât elevii amânați care nu promovează să se poată prezenta în sesiunea de corigențe.

(2) Elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de un semestru și care, din aceleași motive, nu pot fi examinați în perioada prevăzută pentru încheierea situației școlare a elevilor amânați, nu li se încheie media anuală la disciplina Educație fizică, iar media anuală generală se încheie fără a se lua în calcul această disciplină.

(3) Media semestrială la disciplina „Pregătire militară” a elevilor scutiți de efort fizic pe semestrul respectiv din motive medicale se încheie în baza rezultatelor obținute de aceștia la probe de evaluare teoretice.

(4) Media anuală la disciplina „Pregătire militară” a elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de un semestru și care, 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.201 - Elevii declarați "repetent" pot repeta anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, cu suportarea cheltuielilor de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

Art.202 - (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 pot transfera într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale sau se retrag. În caz contrar sunt exmatriculați din colegiu.

(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 prezentului regulament..

Art.203 - (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral în ședințele semestriale și anuale de încheiere a cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la purtare, promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați 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 fiecărui semestru/an 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.

Art. 207. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, la începutul unui ciclu de învățământ/an școlar.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor, la începutul anului școlar.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

8.4 Examenele organizate de colegiul național militar

Art.208 - Examenele organizate de colegiile naționale militare sunt următoarele:

a) examen de încheiere a situației școlare - pentru elevii declarați "amânat" pe semestrul al doilea sau anual;

b) examen de corigență - pentru elevii declarați "corigent" la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor de încheiere a situației școlare;

c) examen de diferență - pentru elevii al căror transfer în colegiul național militar este condiționat de promovarea unor astfel de examene.

Art.209 - (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației Naționale.

(2) Examenele de încheiere a situației școlare se susțin într-o perioadă care se stabilește de către comandant, astfel încât să preceadă examenul de corigență.

Art.210 - (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.

(4) comisia de reexaminare se numește de către comandant, la propunerea directorului adjunct.

Art.211 - (1) Examenul de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(2) Examenul 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 sau într-un semestru, în funcție de situație.

(4) La disciplinele din curriculumul la decizia școlii nu se susțin examene de diferență.

(5) La examenul de diferență nu se acordă reexaminare.

Art.212 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.213 - (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 o specialitate înrudită.

(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.214 - (1) Examenul 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.215 - (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.216 - (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 de cel mult două ori biletul de examen, cu scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu un punct pentru fiecare schimbare.

Art.217 - (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.218 - (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. Fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(5) Media elevului la examen este media aritmetică, 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.219 - (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 "promovat" 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.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați "amânat" pe semestrul al doilea sau la examenul de diferențe care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.220 - (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.

8.4.1.Examenul de bacalaureat

Art.223 - (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 Naționale.

Înainte de începerea 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.224 - (1) Colegiul militar înaintează Direcției Management Resurse Umane și Statului major al Forțelor Navale 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. 225 - (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. 226 - 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 Navale și Direcției 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. 227 - 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 conducerea colegiului.

(1) La clasa a X-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba engleză, matematică, limba română, educație fizică. Modul de calcul a mediei este următorul:

Media test = (nota limba engleză + matematică + limba română) /3

(2) La clasa a XI-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba engleză, matematică, educație fizică. Modul de calcul a mediei este următorul:

Media test = (nota limba engleză + matematică) /2

(3) Analiza rezultatelor se va face într-o ședință extraordinară a consiliului profesoral în care dirigintele prezintă situația elevilor conform următoarelor criterii:

- **clasa a X-a:**

- Felicitare: media testelor peste 8,50 sau minim nota 8:00 la toate testele;
- Înștiințare: media testelor sub 6,00 și cel puțin un test picat;
- Avertizare în Consiliul profesoral în prezența părinților: media testelor sub 5,00 sau cel

puțin două teste picate.

- clasa a XI-a:

- Felicitare: media testelor peste 8,50 sau minim nota 8:00 la toate testele;
- Înștiințare: media testelor sub 6,00 și cel puțin un test picat;
- Avertizare în Consiliul profesoral în prezența părinților: media testelor sub 5,00.

(4) Elevii care nu au promovat testul la educație fizică inclusiv cei scutiți medical vor veni cu 2 zile 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 scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 228 - 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 stimulatv sau recreativ de dezvoltare a spiritului de inițiativă a elevilor și cu participarea opțională a acestora:

a) cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnico-aplicative, cultural artistice, sportive, interdisciplinare etc.;

b) 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;

c) vizite, excursii, tabere;

d) redactarea de reviste și ziare școlare, de emisiuni proprii radio-tv și de alte materiale de promovare a imaginii colegiului;

e) simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, spectacole etc.;

f) discotecă și proiecții de filme;

g) participarea la întâlnirile promoțiilor.

(2) Conform anexei la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului care reglementează structura anului școlar, se organizează activități extracurriculare în cadrul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!”.

(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.229 - (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. 230 - (1) Consilierea psiho-pedagogică a elevilor în vederea alegerii, la absolvirea colegiului, a viitoarelor instituții de învățământ militar se desfășoară în cadrul Centrului de documentare - informare de către personalului compartimentului documentare - informare.

(3) La consilierea psiho-pedagogică a elevilor în vederea alegerii, la absolvirea colegiului, a viitoarelor instituții de învățământ militar participă întreg personalul didactic al colegiului, comandanții de subunități/instructori și personalul de conducere.

Art. 231 - Personalul compartimentului documentare - informare, 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. 232 - 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. 233 - 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. 234 - 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. 235 - 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. 236 – (1) 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.

(2) 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.

(3) Programul de vaccinare al elevilor și programul determinărilor datelor antropometrice se stabilesc în funcție de programul elevilor în același interval orar.

(4) Comisia de expertiză medico-militară a Centrului de medicină navală 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

Art. 237 - (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 vor fi informați privind 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.

(6) 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 administrație 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 cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele, pentru a se informa cu privire la situația școlară și comportamentul acestora.

(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. 238. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 239. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu comandantul / directorul adjunct al colegiului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța.

9.1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 240 - (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor dintr-o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare 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/reprezentantului legal al acestuia.

Art. 241 - (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.

(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.

9.2. Comitetul de părinți al clasei

Art. 242 - (1) Comitetul de părinți se alege în fiecare an în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți la clasa a IX-a are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte și doi membri. Adunarea generală poate stabili pentru ceilalți doi membri, atribuții pentru întregul an școlar sau atribuții temporare.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului poate convoca comitetul de părinți al clasei, ori de câte ori este necesar cu aprobarea comandantului.

(5) Comitetul de părinți – reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesorilor clasei și în Consiliul profesoral.

Art. 243 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. 244 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

(1) susține întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, prin atragerea de contribuții financiare sau materiale din partea unor persoane fizice sau juridice.

(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) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(7) Sponsorizările și donațiile către colegiu se fac în conformitate cu actele normative în vigoare și nu atrag 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 însoțită de comitet.

9.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 245 - (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 reprezentantul în consiliul de administrație.

Art. 246 - (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. 247 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

a) 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;

b) susține activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a elevilor;

c) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și a festivităților anuale;

d) inițiază acțiuni și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor în spațiile de cazare și hrănire.

Art. 248 - (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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

9.4. Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali

Art. 249 - 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. 250 - Colegiile naționale militare pot iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, 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. 251 - (1) Colegiile naționale militare pot încheia protocoale cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale, organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură 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.

Art.252.-(1) Elevii care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile, asociațiile, instituțiile civile pot primi aprobarea pentru participarea la activitățile 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, concursuri, olimpiade, activități cultural-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.

(4) Cererile federațiilor sportive naționale și ale cluburilor/asociațiilor/instituțiilor civile, pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-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 perioada de desfășurare a activității locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalitățile de contactare.

(5) Participarea elevilor din colegiu la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan internațional se face cu aprobarea șefului Statului Major al Apărării. Solicitățile cu cei în cauză, având și avizul favorabil al comandantului colegiului unde sunt încadrați elevii, se înaintează pe cale ierarhică statului Major al Apărării, cu cel puțin 20 zile înainte de participarea la activitate.

Art. 253 - (1) Colegiile naționale militare pot încheia protocoale și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

(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. 254 - Baza legală o constituie „Dispoziția pentru aprobarea normelor metodologice specifice privind planificarea, programarea, bugetarea și evaluarea resurselor în Forțele Navale nr. S.M.F.N. / S36 /05.12.2017, Ordinul ministrului apărării nr. M7/2015 pentru aprobarea îndrumarului privind încadrarea cheltuielilor bugetare pe structura clasificăției economice, precum și Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța în anul de învățământ

Art. 255 – (1) 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.

(2) La nivelul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța responsabilul cu activitatea de planificare a resurselor financiare și șeful compartimentului achiziții au următoarele atribuțiuni:

a) răspund de gestionarea activității de planificare, monitorizare și raportare a modului de utilizare a resurselor alocate;

b) urmăresc ca toate cererile de credite să se încadreze în limitele bugetului aprobat și actualizat pentru anul în curs;

c) 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;

d) analizează lunar procesul de planificare și utilizare a fondurilor și întocmește informările pentru ședințele de lucru ale comandantului.

Art. 256 - 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. 257 - Comandantul elaborează prin structura Planificare „Proiectul planului cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța în anul de învățământ..... care, după aprobarea de către Statului Major al Forțelor Navale, devine instrumentul de bază pentru planificarea, bugetarea și desfășurarea activităților. Acesta este documentul principal pentru exercitarea comenzii și controlului.

Art. 258 - Fiecare structură din comandament este responsabilă de îndeplinirea Planului cu principalele activități în problemele/activitățile ce îi revine.

Art. 259 - Fiecare structură de comandament prezintă la biroul evaluare, în fiecare zi de joi, activitățile pentru săptămâna următoare, altele decât cele cuprinse în PPA.

Art. 260 - 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 „Alexandru Ioan Cuza” Constanța pentru aprobare.

10.2. Funcționalitatea sistemului

Art. 261 - Săptămânal, de regulă în ziua de luni, comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța desfășoară ședința de planificare cu șefii birourilor/compartimentelor din cadrul colegiului.

Art.262 - Comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța 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.263 - 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.264 - 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.265 - 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.266 - 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.267 - Ordinul de zi pe unitate se redactează cu respectarea anexei nr. 4 din R.G.-1/2016, cu modificările și completările ulterioare, zilnic între orele 10.00-13.00, de către subofițerul de stat major din cadrul compartimentului personal.

Art.268 - Problemele și activitățile ce fac obiectul înscrierii se trec în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin 24 de ore înaintea începerii acestora. Activitățile neplanificate, dar executate, cu ordinul verbal al comandantului (înlocuitorului legal) pot fi înscrise, retroactiv, în prima zi lucrătoare.

Art.269 - 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.270 - Semnarea Ordinului de zi pe unitate de către comandant și locțiitorul colegiului se execută zilnic până la ora 13.30.

Art.271 – (1) 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.

(2) 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 locțiitorului 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 „Alexandru Ioan Cuza” Constanța.

Art.272 - Întocmirea Registrului istoric se execută de către personalul nominalizat din cadrul biroului planificare-evaluare, conform normelor în vigoare, în baza datelor consemnate în caietul concept. Activitățile semnificative se înscriu imediat după consemnarea lor în caietul concept, 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 „Alexandru Ioan Cuza” Constanța

Art.273 - În procesul de planificare, organizare și desfășurare a activităților de instruire se desfășoară conform „Normelor privind instruirea în Forțelor Navale” și „Ordinului de instrucție al Șefului Statului Major al Forțelor Navale”.

Art.274 - În comandament, pregătirea personalului se organizează și se desfășoară conform Planului instruirii comandamentului Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța, 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.275 - 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 Structura Planificare-Evaluare. 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.276 - Activitatea de control se desfășoară conform Dispoziției privind planificarea, organizarea și executarea controlului și autoevaluării structurilor militare din compunerea și subordinea Statului Major al Apărării, precum și în baza concepției comandantului privind organizarea acesteia și a Planului unic de control al comandamentului.

Art.277 - 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.278 - 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.279 - Delegările de autoritate se stabilesc prin Ordinul de zi pe unitate.

CAPITOLUL XI ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU

Art.280 - Întreaga activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile capitolului IV din Regulamentul R.G.-1/2016, cu modificările și completările ulterioare, în baza programului orar al colegiului (Anexa nr. 20).

Art.281 – (1) 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.

(2) **La fiecare început** de săptămână, luni de la orele 07.50 – 08.00 se execută revista de front a colegiului la care participă întregul personal. În fiecare zi lucrătoare, între orele 07.50-08.00 se execută raportul și inspecția de dimineață, la care participă toți elevii din colegiu, pe subunități.

(3) **Zilnic**, între orele 07.55- 08.00 se desfășoară ceremonialul de arborare a drapelului național la care participă toți elevii și O.S.U.

(4) 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.

(5) 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.282 - Pentru conducerea activităților în cadrul colegiului vor fi întocmite următoarele documente:

a) Extras din Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, săptămânal;

b) planurile de desfășurare a exercițiilor și ședințelor de instruire, activităților sportive de masă;

c) fișele posturilor.

Art.283 - (1) Conducerea procesului de învățământ și principalele documente de organizare, planificare, evidențe și control sunt precizate în ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea M.110/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(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.284 - Anual, în raport cu condițiile specifice și normativele nou apărute, Consiliul de administrație aprobă modificarea prezentului regulament. Activitatea de modificare trebuie încheiată până la data de 15 septembrie.

CAPITOLUL XII

PRIMIREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI, TRANSMITEREA ȘI VERIFICAREA EXECUTĂRII ORDINELOR

Art.285 - 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.286 - Primirea corespondenței, transmiterea și executarea ordinelor se face astfel:

a) 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;

b) la primirea corespondenței, destinatarul are obligația să o înscrie în Registrul de evidență personală a documentelor (Anexa nr.1 DC);

c) 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 DC a titularilor.

Art.287 - Șefii de compartimente poartă răspunderea rezolvării întocmai și la timp a ordinelor și raportează șefului direct despre rezolvarea ordinelor primite.

Art.288 – (1) 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.

(2) 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.289 - 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.290 - 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.291 - 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 locțiitorul 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 Informativale ale Armatei, cu personalul colegiului.

Art.292 - În ședințele de lucru ale comandantului se analizează săptămânal modul de îndeplinire a ordinelor primite.

Art.293 - În situația în care se primesc documente care prevăd termene de executare expirate sau insuficiente se raportează imediat pentru a se schimba rezoluția.

Art.294 - 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.295 - În toate situațiile compartimentul C.D.C. are obligația să distribuie documentul destinatarului în ziua în care comandantul a hotărât rezoluția.

Art.296 - 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 „ALEXANDRU IOAN CUZA” CONSTANȚA (INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI DISCIPLINA DE SECURITATE)

Art.297 - Întreaga activitate de organizare, planificare și executare a serviciului de permanență și pază, de apărare și securitate a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța, este coordonată de locțiitorul 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.298 - Planificarea cadrelor în serviciul de permanență se întocmește de către compartimentul Planificare, 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 locțiitorului 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.299 - 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.300 - 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.301 - Prin ordin de zi pe unitate se numesc anual, în funcție de încadrarea cu personal a colegiului, următoarele tipuri de servicii:

a) în unitate (pe timpul anului școlar):

- ofițer de serviciu pe unitate;
- ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (la ordin);
- conducător al autovehiculului de serviciu (în funcție de dotarea cu autovehicule);
- 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):

- ofițer de serviciu pe unitate;
- ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (la ordin);
- conducător al autovehiculului de serviciu (în funcție de dotarea cu autovehicule);
- 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 cazarmii. Serviciul de pază

Art.302 - (1) Paza și apărarea cazarmii se execută conform " Planului de pază și intervenție" al unităților din compunerea obiectivului militar.

(2) **Serviciul de intervenție** în unitate se execută cu forțe stabilite la nivelul obiectivului militar.

13.4. Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului

Art.303 - (1) Accesul persoanelor în colegiu se face pe la punctul de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (pentru personalul colegiului) și punctul de control al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, pentru elevii colegiului, în conformitate cu regulile de acces ale celor două unități militare.

(2) Pentru persoanele din afara colegiului care solicită accesul la comandant sau loțiitorul comandantului, accesul se realizează de către structura de securitate în colaborare cu structurile de securitate ale celor 2 unități militare Academia Navală „Mircea cel Bătrân” și Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”.

(3) Pentru persoanele care solicită accesul la celelalte compartimente, structura de securitate 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.304 - Accesul autovehiculelor se face pe la punctul de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și punctul de control al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, cu aprobarea comandanților celor 2 unități militare.

Autovehiculele de intervenție în situații de urgență (ambulanțe, autovehicule aparținând pompierilor, S.R.I., RDS-RCS, S.C. Electrica S.A., M.A.I., SMURD):

➤ Au acces pe la punctul de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și/sau punctul de control al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, cu aprobarea comandanților celor 2 unități militare;

➤ 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 ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și/sau punctul de control al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, cu aprobarea comandanților celor 2 unități militare;

➤ 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

Accesul în Academia Navală „Mircea cel Bătrân”:

- Intrarea/ieșirea în/din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” se realizează pe baza cardului de acces eliberat structura de securitate a academiei;

- Verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

Accesul în Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”:

- intrarea/ieșirea în/din Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” se realizează pe baza permisului de acces eliberat structura de securitate a școlii;

- verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”.

b. Pentru autovehicule militare din afara structurilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța

La intrare:

- personalul structurii de securitate a colegiului solicită aprobarea comandantului colegiului / înlocuitorului legal, întocmește și transmite solicitarea privind accesul autovehiculelor către Academia Navală „Mircea cel Bătrân” și/sau Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, după caz;

- verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și/sau al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, după caz;

- comandantul colegiului/înlocuitorul legal nominalizează un responsabil privind gestionarea activităților executate în cadrul și pentru colegiu.

La ieșire:

- responsabilul desemnat cu însoțirea autovehiculului anunță OSU Anvl. și/sau Șc.Mil.M.m.F.N, despre finalizarea activității și însoțește autovehicolul până la ieșirea un obiectivul militar;

- verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și/sau al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, după caz.

Reguli de staționare și parcare :

- parcare autovehiculelor militare sosite în unitate – numai pe locurile marcate corespunzător stabilite de către structurile de securitate ale Anvl și S.Mil.M.m.F.N., după caz;
- staționarea autovehiculelor este permisă astfel :

a) militare:

- pe locurile de încărcare – descărcare numai pe durata desfășurării activității;
- pe locurile marcate corespunzător pentru autovehiculele sosite cu comisii de control, delegații oficiale.

b) de intervenții:

- numai pe locurile unde este necesară prezența acestora.

c) de deservire (utilități):

- aprovizionare – staționare în fața depozitelor, când este cazul.

Art.305 - Autoturismele proprietate personală pot intra în interiorul obiectivului militar numai în timpul programului, pe la punctul de control al Anvl pe baza cardului de acces și pe la punctul de control al S.Mil.M.m.F.N pe baza permisului special de acces (auto).

Art.306 - Comandamentul colegiului își desfășoară activitatea în pavilionului „C” din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

(1) Introducerea în unitate de către cadrele militare, soldații și gradații profesioniști, 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 la nivelul etajului 2, pavilionul C, telefoanele care vor fi păstrate în dulapul special amenajat în acest sens, structura responsabilă fiind structura de securitate.

(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.307 - 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.

Art.308 – (1) 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).

(2) 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.309 - Ținuta zilnică este cea de oraș, cu excepția zilei de luni când ținuta este ținuta de instrucție Combat. Pentru participarea la diferite acțiuni (misiuni), ținuta se comunică și se precizează odată cu stabilirea locului, scopului și duratei acestora.

Art.310 - Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt în conformitate cu Ordinului ministrului apărării naționale nr. 38/2018, Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind descrierea, compunerrea și postul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale.

Art.311 - Pentru soldații și gradații profesioniști, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

Art.312 - Verificarea modului de purtare a ținutei militare se face în cadrul revistei de front 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 combat în garnizoană, cu excepția, când personalul participă la activități ordonate de comandantul unității.

CAPITOLUL XV SĂNĂTATEA PERSONALULUI

Asigurarea medicală

Art.313 - Asigurarea medicală are la bază prevederile Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016 - Ordin pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.110/2009 - Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind asistența medicală și farmaceutică în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelate acte normative specifice ale domeniului medical.

Art.314 - 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. Constanța, Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța. În afara programului, urgențele pentru personalul unității se rezolvă prin grija medicului de familie, iar la nevoie prin trimiterea bolnavului la SSpitalul Clinic Județean de Urgență Constanța – serviciul urgențe cu mașina de serviciu sau „Ambulanța”.

Art.315 - Controlul medical periodic se efectuează la C.M.N. Constanța conform planificării Statului Major al Forțelor Navale și sub directa conducere a medicului șef.

Art.316 - 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.317 - Personalul unității poate fi învoit, în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme, cu totul deosebite, în garnizoana Constanța. Învoirea se aprobă de către comandantul colegiului într-un registru constituit special.

Art.318 - 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 ora 10.00; după aprobare, solicitările se înscriu în ordinul de zi pe unitate.

Art.319 - În mod obligatoriu, personalul ce solicită părăsirea garnizoanei în calitate de conducător al autovehiculului propriu sau al altui autovehicul, va fi instruit privind conducerea pe drumurile publice, consemnându-se, sub semnătură, în registrul special destinat, punctajul obținut la testare.

Art.320 - 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.321 – (1) Concediile de odihnă se asigură în conformitate cu prevederile R.G.-1/2016 (Anexa nr. 6), Legea nr. 80/1995 și Legea Educației Naționale nr.1/2011. 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.

(2) 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.322 - Cerințele operaționale ale relațiilor publice sunt: comunicarea, eficiența și transparența.

Art.323 - 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.76 din 2016 „Instrucțiuni privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale”.

Art.324 - 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 acțiunilor a comandamentului.

Art.325 - 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 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.326 - Comunicarea comandantului cu militarii din subordine se face prin primirea în audiențe și/sau la raport.

Art.327 – (1) 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.

(2) Comandantul primește în audiență persoane din afara unității în ziua de miercuri între orele 13.00 – 15.00, iar pentru probleme din interiorul unității, zilnic. Locțiitorul comandantului joi între orele 13.00 – 15.00.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL XVIII
LOGISTICA COLEGIULUI

18.1. Principii generale

Art.328 - 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.329 - (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.330 - În sprijinul procesului instructiv-educativ funcționează biblioteca școlară.

Art.331 - (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 administrație.

(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.

(3) Personalul colegiului militar care își însușește necuvenit, înstrăinează, deteriorează sau utilizează nerațional bunuri materiale sau fonduri bănești răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

(4) 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.

(5) Repartizarea și cheltuirea fondurilor bănești repartizate de eșalonul superior se analizează în ședințele de lucru ale comandantului.

Art.332 - 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.333 - (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 Naționale 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.334 - În cazul în care colegiul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, consiliul de administrație al colegiului militar va decide beneficiarii și cuantumul ajutoarelor materiale și bănești.

Art.335 - Protecția muncii, a mediului, apărarea împotriva incendiilor se organizează în conformitate cu instrucțiunile ce reglementează aceste domenii de activitate.

Art.336 - Elevii colegiului militar vinovați de deteriorarea, distrugerea sau pierderea bunurilor materiale vor suporta contravaloarea acestora.

18.2. Hrănirea personalului

Art.337 – (1) Hrănirea personalului colegiului se execută prin popotele organizate în incinta Anvl. și Șc.Mil.M.m.F.M., conform instrucțiunilor în vigoare, iar hrănirea elevilor se realizează la blocul alimentar din cadrul Șc.Mil.M.m.F.M..

(2) Zilnic, înainte de distribuire, hrana preparată este verificată de medicul unității (sanitarul) și de ofițerul de serviciu pe unitate (ajutorul acestuia). În mod obligatoriu, O.S.U. va asista la servitul mesei de către elevi, urmărind menținerea ordinii în sala de mese.

18.3. Asigurarea cu echipament

Art.338 - 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 din 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 profesioniști și elevilor.

18.4. Asigurarea financiară

Art.339 - 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.340 - Efectuarea încasărilor și plăților se face prin cont sau prin casieria unității, pe baza programului aprobat de comandant.

Art.341 - Contabilul șef și șefii de compartimente au responsabilitatea încadrării în cheltuielile stabilite prin buget.

Art.342 - 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.343 - 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.344 - Autovehiculele unității sunt parcate în Parcul cu tehnică militară al Șc.Mil.M.m.F.N De modul de întreținere și staționare a autovehiculelor colegiului răspunde compartimentul logistică, conform reglementărilor în vigoare. Ieșirile în cursă se consemnează în registru pe unitate, pe baza aprobării comandantului unității/înlocuitorul legal, zilnic până la ora 13.30 pentru ziua următoare. Planificarea transporturilor se face de șeful logisticii.

Art.345 - Aprobările de părăsire a garnizoanei cu orice categorie de autovehicul sunt date de comandant (înlocuitorul 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.346 - 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.347 - Deplasarea autovehiculelor în cazarmă se execută cu viteză redusă, maxim 5 km/h.

CAPITOLUL XIX

RELAȚII ALE COLEGIULUI

Principii generale

Art.348 - 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.349 - 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 administrație 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.350 - Relațiile cu inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației Naționale se efectuează potrivit prevederilor legilor, regulamentelor militare și ale prezentului regulament.

19.1. Activitatea de relații publice

Art.351 - Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin responsabilul cu relațiile publice.

Art.352 - 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 dezaastre 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.353 - 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.354 - 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. Acordarea de interviuri și declarații de presă, precum și participarea personalului militar și civil al colegiului la emisiuni de radio sau televiziune civile se aprobă de către comandant, în urma consultării personalului de informare și relații publice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la activitatea de verificare și avizare a informațiilor de interes public specifice MApN.

19.2. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor

Art.355 - 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.356 - (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 administrație 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.357 - De organizarea protocolului răspunde șeful logisticii și referentul de relații publice; activitățile se desfășoară pe baza Ordinului ministrului apărării nr. MS.88/2008, privind activitățile de protocol în MAPN, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor R.G.-1/2016, precum și al altor acte normative care reglementează și îndrumă activitățile de protocol.

Art.358 - Activitățile festive au la bază prevederile R.G.-4 Regulamentul Onorurilor și Ceremonialelor militare, și se organizează pentru: Ziua Națională a României, Ziua Forțelor Terestre, 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.359 - 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.360 - 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.361 - 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. Sănătatea și securitatea în muncă

Art.362 - 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.

NECLASIFICAT

Art.363 - Instructajul periodic de securitate, sănătate în muncă se execută lunar, trimestrial și semestrial, în prima zi lucrătoare din lună/trimestru/semestru de către fiecare șef de compartiment, conducător al locului de muncă și comandant de subunitate, în funcție tipul activității desfășurate (postul încadrat) de către personalul colegiului.

Art.364 - 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 instructajul specific pe linia protecției muncii.

Art.365 - Pentru evitarea accidentelor în cadrul activităților de pregătire fizică, prin grija ofițerului responsabil cu pregătirea fizică, se iau următoarele măsuri de protecție:

- a) verificarea periodică a stării aparaturii;
- b) elaborarea planului de pregătire pentru antrenamentul personalului;
- c) admiterea la antrenament numai a personalului apt din punct de vedere medical;
- d) asigurarea asistenței medicale de urgență;
- e) respectarea prevederilor Regulamentului Educației Fizice Militare referitoare la „încălzire” și „efort”.

Art.366 - 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.367 - Prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 se numește cadrul militar care răspunde de această activitate în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța.

Art.368 Actualizările prezentului regulament pe parcursul unui an de studiu se fac prin grija locțiitorului comandantului.

CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.369 - (1) Angajamentul prevăzut în anexa la prezentul regulament se semnează începând cu seria de elevi care se înmatriculează în anul școlar 2018-2019.

(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.

Art.370 - Prevederile prezentului regulament se aplică de la data aprobării în Consiliul de administrație.

ANEXE

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 procedeelelor 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, dirigenții 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.

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 naționale 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 loțiitori ai acestora, iar ca reprezentanți ai ministrului educației naționale 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 închiderii 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 loțiitorul 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.

**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 ep. 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	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 durata 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

**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR
DE A SANȚIONA ELEVII**

Categoriile de personal	Administratorul de companie	Instructorul cdt. de plt. și profesorul	Instructorul cdt. de cp. și profesorul	Consiliul clasei	Comisia de disciplină	Directorul adjunct	Consiliul profesoral	Comandantul colegiului
Observație individuală		Da	Da			Da		Da
Interdicția temporară de a ieși în zilele de învoire până la de două ori consecutiv		Da	Da			Da		Da
Retrogradarea din gradul onorific								Da
Mustrare scrisă							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.

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”
CONSTANȚA

A N G A J A M E N T

I. Având în vedere prevederile art. 86 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare, ale art. 1 și 3 din Decretul nr. 473/1971 privind încheierea de angajamente de către candidații admiși să urmeze instituții militare de învățământ și instituții civile de învățământ superior, pentru care cheltuielile de întreținere se suportă de Ministerul Apărării Naționale sau Ministerul Afacerilor Interne, devenit Legea nr. 21/1972, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, ale art. 145 din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 110/2014, se încheie prezentul angajament între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în, reprezentat de, în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” cu sediul în Constanța
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei cu domiciliul în,
3. Beneficiarul direct,, elev.

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 părților: părțile semnatare ale prezentului angajament au drepturile prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 110/2014 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

IV. Obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului angajament au obligațiile prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:

- a) educația și formarea profesională specifică învățământului liceal militar;
- b) cazarea, hrănirea, echiparea, transportul 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) condiții ca, după absolvirea colegiului național militar cu diplomă de bacalaureat, să participe la admiterea în învățământul superior militar, după ce a fost declarat/declarată "admis" la selecția organizată în acest scop, în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale, cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de elev/elevă la învățătură și comportare;
- e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale, cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este declarat/declarată "admis" în învățământul superior militar.

2. Beneficiarul indirect: doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei, cu domiciliul în, mă oblig:

1) să asigur îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul angajament de către fiul meu/fiica mea;

2) să restitui, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care a avut calitatea de elev în colegiul național militar pentru fiul meu/fiica mea, în cazul în care:

a) va fi exmatriculat/exmatriculată pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile lui/ei;

b) va rămâne repetent/repetentă sau va fi declarat/declarată "necorespunzător pentru profilul militar";

c) nu se va prezenta la probele de selecție în vederea admiterii în învățământul superior sau postliceal militar;

d) nu va participa la concursul de admitere într-o instituție de învățământ superior militar, dacă va fi declarat/declarată "admis" la probele de selecție;

e) nu va solicita înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care va fi declarat/declarată "admis" și nu va frecventa cursurile organizate de aceasta;

f) va refuza repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale, cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este declarat/declarată "admis" în învățământul superior militar;

g) nu va promova examenul de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achit contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse din neglijența fiului meu/fiicei mele;

4) să efectuez transferul fiului meu/fiicei mele într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației Naționale, în următoarele situații:

a) dacă nu poate finaliza studiile în colegiul național militar din motive de sănătate ori alte motive neimputabile lui/ei;

b) dacă este declarat/declarată "repetent" sau "necorespunzător pentru profilul militar".

3. Beneficiarul direct: elevul, mă oblig:

a) să respect normele care reglementează activitatea în colegiul național militar;

b) să manifest interes la învățatură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să manifest, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev al/elevă a colegiului național militar;

d) să îndeplinesc obligațiile ce îmi revin și să nu săvârșesc abateri disciplinare;

e) să susțin examenul de bacalaureat;

f) să mă prezint la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă voi fi declarat/declarată "admis" la acestea, să particip la concursul de admitere într-o instituție de învățământ superior militar;

g) să solicit înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care voi fi declarat/declarată "admis" și să frecventez cursurile organizate de aceasta;

h) să solicit înmatricularea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale și cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute de mine la învățatură și comportare, în situația în care voi promova examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu voi fi declarat/declarată "admis" în învățământul superior militar;

i) să utilizez corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstrez în bună stare de utilizare și funcționare.

V. Durata angajamentului: _ ani (în funcție de durata școlarizării).

VI. Alte clauze:

Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în

condițiile legii.

Partea care, din cauză 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 angajamentului. Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul angajament s-a încheiat la Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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.

Am primit un exemplar din prezentul angajament.

Elevul/Eleva
(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal
(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Comisia pentru asigurarea calității în Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, denumită CEAC, este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/005 privind asigurarea calității în educație.

Art.2 - (1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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 Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” ;

c.) contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământului preuniversitar;

d.) răspunde cerințelor ARACIP propuse MEN politici 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 „Alexandru Ioan Cuza” cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) un reprezentant al Statului Major al Forțelor Navale;
- 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 CDȘ / 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 Constanța, MEN 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

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 „Alexandru Ioan Cuza”.

(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 Constanța, MEN 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.

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 Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța.

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 Componenta 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 semestrelor școlare 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 „Alexandru Ioan Cuza”.

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 „Căpitanii” 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 :
 - programului de week-end;
 - 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 semestrial 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 hotărî 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.

REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZAREA 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 semestrului I 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 biletelor la spectacole, discoteci și alte manifestări cultural-artistice. Plata biletelor 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.

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 „Alexandru Ioan Cuza” (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 „Alexandru Ioan Cuza”.

Art.3 Sediul

Prin aprobarea conducerii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, sediul consiliului se află în 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 interinar 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;

NECLASIFICAT

- 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 administrație:

- 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.

SANCTIUNI 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; Sancționarea elevului în cauză de către Consiliul de administrație 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)

**PLAN DE DESFĂȘURARE AL EVALUĂRII ELEVILOR PROPUȘI PENTRU A ÎNDEPLINI
FUNCTIA 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:

Nr. Crt.	Tip evaluare	Perioada	Loc	Tematica	Cine aplică
1	Scris (test grilă)	Ziua 1	Cabinet	P.M. Atribuțiunile elevului gradat; Drepturile și îndatoririle elevilor; Portul ținutei militare a elevilor; Sanctiuni 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”AIC”.	Comandanții de companie
3	Interviu	Ziua 2	Cabinet P.M.	Modul de implicare în acomodarea, integrarea și desfășurarea activităților elevilor din subordine; Teste situaționale.	Locțiitorul comandantului colegiului Comandanții de companie

Întocmit

Cdt. Cp.

.....

.....

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-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 ...-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 curăteniei 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;
- 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-a, elev.....”*

SARCINILE PLANTONULUI ÎN SECTORUL COMPANIEI

SERVICIUL ACTIVITĂȚI

Planton 1

- După terminarea orelor se deplasează în companie și rămâne până la venirea G.S.S.
- Conduce programul de seară împreună cu G.S.S.;
- Dă semnalul “STINGERA” împreună cu G.S.S.–ul;
- Ia în primire:
 - efectivele companiei, situația răspândirilor și le trece în caietul plantonului;
 - materialele companiei;
 - sectoarele interioare ale subunității.
- Întreține curătenia în sălile de lectură după ora 23.00 și clubul companiei;
- Studiu individual;
- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea.
- Trezește plantonul schimbul 2, predă serviciul plantonului schimbul 2 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare).
- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 2.

Planton 2

- Ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1:
 - efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - materialele companiei și sectoarele interioare.
- Menține curătenia pe holul companiei;
- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- Studiu individual;
- Trezește plantonul schimbul 3, predă serviciul plantonului schimbul 3 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);
- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 3.

Planton 3

- Ia în primire de la plantonul schimbul 2:
 - efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - materialele companiei și sectoarele interioare.
- Întreține curătenia în grupul sanitar;
- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- Studiu individual;
- Trezește plantonul schimbul 4, predă serviciul plantonului schimbul 4 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);
- Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 4.

Planton 4

- Ia în primire de la plantonul schimbul 3:
 - efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - materialele companiei și sectoarele interioare.
- Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- Studiu individual;
- Trezește elevii gradați și șefii de clasă înainte cu 10 minute de semnalul „DEȘTEPTAREA”, iar G.S.S.–ul înainte cu 15 minute de deșteptare;
- Informează G.S.S.–ul despre problemele apărute pe timpul nopții;
- Împreună cu G.S.S.–ul dă semnalul „DEȘTEPTAREA” pentru întregul efectiv al companiei;
- Urmărește împreună cu G.S.S.-ul, ca subunitatea să coboare la timp la înviore;
- Aerisește încăperile după începerea programului de înviore și își face patul;
- Conduce împreună cu G.S.S. programul de dimineață.

TRIBUȚIUNILE ELEVULUI DE SERVICIU LA 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.

TRIBUȚIILE 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.

ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI PROGRAMUL PERSONALULUI UNITĂȚII

PROGRAMUL PERSONALULUI UNITĂȚII		
Activitatea	Luni - Joi	Vineri
Prezentarea la unitate	Zilnic 07.30	
Program de lucru	Zilnic 07.30 – 15.30	
Adunarea întregului personal-Miercuri	07.40 -8.00	
Revistă de front	Luni 07.30 – 08.00	
Prezentarea ordinelor / dispozițiilor și instrucția comandamentului	Vineri 08.20 – 12.00	
Pregătirea fizică a cadrelor	Marți și joi: 10.00 – 12.00	
Ședință de lucru	Luni 08.10 – 09.00	
Bilanțuri și analize pe compartimente	Joi 12.30 – 13.00 (comp. învățământ)	
Prezentarea corespondenței la comandant pentru aprobare. doc. pt. eșalonul superior	07.30 – 08.00; 10.00 –10.30; 13.30 –14.00.	
Prezentarea proiectelor O.Z.U. pentru aprobare	În preziua înscrierii: 08.30 – 11.00	
Înscrierea solicitărilor pentru permisi, concedii, părăsirea garnizoanei	zilnic: până la ora 10.00	
Semnarea O.Z.U. / luarea la cunoștință	14.30 – 15.00	
Ridicarea corespondenței repartizate	08.30 – 09.00; 14.00 –14.30.	
Notă: pauza de gustare	L - V . 11.30 – 12.00	

PROGRAMUL PREGĂTIRII PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PERMANENȚĂ

PROGRAMUL PERSONALULUI UNITĂȚII		
Prezentarea la unitate și verificarea prezenței personalului din serviciul de permanență	Luni-Vineri	07.30-07.35
	Sâmbătă – Duminică	07.30-07.35
Controlul medical	Lunar	
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, seară și dimineață		08.30 – 08.40
Prezentarea pentru verificarea și semnarea documentelor la locțiitorul comandantului. Înmânarea secretului (luni-vineri). Schimbarea serviciului.		08.30 – 08.40
Notă: personalul de serviciu din zilele de sâmbătă și duminică se verifică vinerea între orele 08.20 – 08.30 în sala de consiliu.		

PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI

CURSURI LUNI - JOI	ACTIVITĂȚI
05.30 – 05.40	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.S., prezentarea acestora la O.S.U. pentru precizări.
05.40 – 05.50	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea.
05.50	Deșteptarea întregului efectiv de elevi.
05.50 – 06.00	Echiparea sumară și pregătirea pentru înviorare.
06.00 – 06.15	Exerciții pentru înviorare.
06.15 – 06.35	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).
06.35 – 06.40	Deplasarea pe platou
06.40 – 07.20	Masa de dimineață.
07.20 – 07.45	Curățenia sectoarelor interioare și exterioare, spălătul pe mâini
07.45-07.50	Deplasarea pe platou
07.50 – 08.00	Raportul și inspecția de dimineață. Activități practice de instrucție. Ridicarea Drapelului României. Defilarea efectivelor. Apelul și schimbarea serviciilor.
08.00 – 14.00	Activități de învățământ Programul cursurilor: ora 1 (08.00 – 08.50); ora 2 (09.00 – 09.50); ora 3 (10.00 – 10.50); ora 4 (11.10 – 12.10); ora 5 (12.10 – 13.00); ora 6 (13.10 – 14.00); – ore cu durata a 50 min. Programul pauzelor: 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	Deplasarea pe locurile de adunare
14.10 – 15.00	Masa de prânz.
15.00 – 15.15	Raportul subunităților de elevi.
15.00 – 16.25	Timp liber la dispoziția elevilor, odihnă, activități sportive de masă, activități culturale, învoiri (între ora 15.00-16.20, pentru urgențe)
16.25-16.30	Adunarea elevilor pentru intrarea la studiu
16.30 – 19.55	Studiu, antrenamente, meditații, consultații Programul: ora 1 (16.30 – 18.30); Pauză: (18.30-18.50); ora 2 (18.50 – 19.55)/Joi-Activități administrativ-gospodărești: schimbarea lenjeriei, întreținerea sectoarelor de curățenie, întreținerea cazarmamentului și ținutei

NECLASIFICAT

19.55 – 20.05	Deplasarea la sala de mese.
20.05 – 20.40	Masa de seară.
20.45 – 20.55	Instrucție de front elevi
20.55 – 21.00	Adunarea pentru apelul de seară
21.00 – 21.10	Apelul de seară
21.10 – 22.00	Program de seară. Timp la dispoziția elevilor. Program de întreținere a sectoarelor interioare, exterioare, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului
22.00	Stingerea.
22.00 – 05.50	Program de somn.
22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.S. 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 a IX-a, a Xa, a XI-a, 22.05 – 24.00 pentru elevii claselor a XII-a.

PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI

Precizări în programul zilei de vineri, identic cu luni-joii cu diferențele de mai jos:	
ACTIVITĂȚI	
VINERI	
15.00 – 20.00	Activități conform planului special.
20.00 – 20.40	Masa de seară.
20.40 – 20.50	Adunarea pentru apelul de seară.
20.50 – 21.00	Apelul de seară.
21.00 – 23.00	Program de seară-INDIVIDUAL Studiu facultativ; Timp liber la dispoziție.
21.00 – 23.00	Program de seară-INDIVIDUAL Studiu facultativ; Timp liber la dispoziție.
23.00	Stingerea
23.00 – 07.00	Program de somn.
23.05 – 23.10	Prezentarea G.S.S. la O.S.U.. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare.

SÂMBĂȚĂ ȘI DUMINICĂ	
06.40 – 06.50	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.S., prezentarea acestora la O.S.U. pentru precizări.
06.50 – 07.00	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea.
07.00	Deșteptarea întregului efectiv de elevi.
07.00 – 07.50	Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă.

NECLASIFICAT

	08.00 – 08.40	Masa de dimineață.
	08.40 – 08.55	Curățenia sectoarelor interioare și exterioare.
	08.55 – 09.00	Ridicarea Drapelului României.
	09.00 – 14.00	Activități conform planului special.
	14.00 – 15.00	Masa de prânz. Timp liber la dispoziția elevilor.
	15.00 – 20.00	Activități conform planului special.
	20.00 – 20.40	Masa de seară.
	20.40 – 20.50	Adunarea pentru apelul de seară.
	20.50 – 21.00	Apelul de seară.
SĂMBĂȚĂ	21.00 – 23.00	Program de seară-INDIVIDUAL Studiu facultativ; Timp liber la dispoziție.
	23.00	Stingerea
	23.00 – 07.00	Program de somn.
	23.05 – 23.10	Prezentarea G.S.S. la O.S.U.. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare.
DUMINICĂ	21.00 – 22.00	Program de seară-INDIVIDUAL Studiu facultativ; Timp liber la dispoziție.
	22.00	Stingerea.
	22.00 – 05.50	Program de somn.
	22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.S. la O.S.U.. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare.

**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, loctiitorul 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 loctiitorul 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.

- a) *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 constator 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.

BAZA LEGALĂ

1. Legea nr. 1/- Legea învățământului 2011.
2. Ordin nr. 5079/2016 - referitor la aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
4. R.G. 1/2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate.
5. M.97/2014 – Regulamentului serviciului interior.
6. R.G. 3/2013 – Regulamentul disciplinei militare.
7. Ordin M.S. 22/2014 – Norme privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informaționale și de comunicații – INFOSEC din Armata României.
8. I.A. 40/2009 – Ghidul de clasificare a informațiilor secrete de stat în Ministerul Apărării Naționale
9. 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.
10. Ordinul ministrului Apărării Naționale M.9/2013 privind aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.
11. Ordin nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare
12. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
13. Ordinul de ministru nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Referențial cu abaterile elevilor

Motivul
Neîndeplinirea sarcinilor școlare
Vorbital și ieșitul din bancă fără permisiunea profesorului
Deranjarea unui coleg la cursuri sau studiu
Copierea unei teme, înșelătorie
Menținerea în situație de corigență după primirea celei de-a doua notă
Deținerea sau folosirea unui telefon mobil, laptop, CD player etc. la ore sau studiu fără aprobare
Proasta gestionare a caietelor (rău întreținute, lecții nerecuperate etc.)
Vorbital în timpul orei și la studiu
Întârzierea la un curs sau la studiu
Absența nejustificată de la curs
Vizite nejustificate și în exces la infirmerie
Nerespectarea orarului școlar
Eschivarea sau tentativa de eschivare de la activități
Greșeli repetate prin absență sau întârziere
Limbaj indecent, vulgar folosit între elevi
Lipsă de respect sau insolentă față de o persoană cu autoritate
Insultarea, amenințarea unui coleg
Postarea imaginilor foto/video din colegiu pe internet
Cuvinte sau acțiuni care prejudiciază neutralitatea (rasism, sexism etc...)
Atingere adusă vieții private a unui coleg
Comportament sau atitudine scandaloasă
Comportament necorespunzător față de un elev de alt sex, hărțuire sexuală
Relații sexuale în colegiu
Farse, lovituri voluntare, acte de violență față de colegi
Brutalizarea unui coleg, bătaia cu un coleg
Comportament necorespunzător, periculos sau imprudent
Comportament care poate prejudicial imaginea colegiului militar
Producerea dezordinii în interiorul sau în afara colegiului militar
Organizarea sau participarea la o manifestație colectivă neautorizată
Încadrarea/ dirijarea/ participarea la activități numite abuziv cu „tradiție”
Încadrarea/ dirijarea/participarea la activități ritualice
Uz de fals (identitate, semnătură, declarații etc.)
Neintervenția când este martor la acte de violență sau umilitoare
Inducerea în eroare a superiorului, minciuna
Greșeli repetate de comportament
Neprezentarea la OSU cu coletele, pachetele primite prin curieri
Furt
Scotocirea în lucrurile personale ale altuia
Introducerea, deținerea, consumul de produse stupefiante
Trafic/consum de stupefiante
Introducerea, deținerea, comercializarea și consumul de băuturi alcoolice
Fumatul în instituție și în afara ei
Introducerea sau deținerea de obiecte periculoase sau interzise în instituție
Prezența neautorizată în spațiile de cazare aparținând sexului opus
Pătrunderea sau tentativa de pătrundere într-o clădire cu acces interzis

NECLASIFICAT

Încălcarea regulilor de securitate și protecție a informațiilor clasificate
Încălcarea regulilor de executare a pedepselor
Nerespectarea consemnelor pentru fiecare încăpere din instituție
Introducerea fără autorizație a persoanelor în colegiu
Distrugerea de bunuri aparținând instituției
Distrugerea de bunuri aparținând altei persoane
Incendiu sau tentativă de incendiu
Echipament neîntreținut necorespunzător
Pierderea unei piese din echipament
Neglijență sau deteriorări repetate
Tunsoare neregulamentară
Ținută neregulamentară, murdară
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă
Greșeli repetate în materie de ținută și de igiena
Tentativa de a întreține relații sexuale în colegiu
Hărțuire fizică sau morală
Nedeclararea afecțiunilor medicale din timpul vacanțelor și permisiilor la medicul unității
Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ordonat (planton, serviciu pe clasă, GSS)