

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„Alexandru Ioan Cuza”



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

CONSTANȚA
- 2025 -

1 din 240

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Şeful colectivului de elaborare: Comandor Bogdan PĂTRĂHĂU

Colectivul de elaborare:

Profesor dr. Adrian ILIE
Căpitan Iuliana-Silvia ISCRU
Locotenent Andrei-Gabriel MOGOŞANU
Locotenent Valentin-Cosmin CIORBĂ
Locotenent Robert-Sebastian DRON
Aspirant Neculai IFRIM
Sublocotent Georgiana-Cătălina CIIŢAC
Profesor dr. Mirela DUMITRU-SAVIN
Profesor. dr. Mihaela MATACHE
Profesor Adriana-Nicoleta ARGATU
Profesor Aniela AMIHĂLĂCHIOAIE
Profesor Luminiţa-Sanda MINDA
Reprezentant al părinţilor, Dragoş CRIVĂŢ
Reprezentant al elevilor, Elv. sg.maj. Cătălin-Andrei HUIDAN

EVIDENŢA REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizie		Avizat în CP	Aprobat în CC
	Nr.	Data	Data	Data
1.	0	03.12.2025	03.12.2025	05.12.2025
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NECLASIFICAT

2 din 240

ORDIN

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

Pentru aplicarea la specificul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” a prevederilor Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a statutului elevului de colegiu național militar”, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, a „Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, a Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, a Ordinului ministrului educației nr. 6.223/2023 pentru aprobarea „Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar”, precum și a prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15 martie 2016 pentru aprobarea „RG-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 91 din Ordinul ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a statutului elevului de colegiu național militar”,

comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, emite prezentul ordin.

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

Art. 2 – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se aplică începând cu anul școlar 2025-2026.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, ediția 2024.

NECLASIFICAT

Art. 4 – Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 03.12.2025 și aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de 05.12.2025.

Art. 5 – Regulamentul va fi tipărit și difuzat prin grija structurii Planificare, tuturor compartimentelor colegiului și subunităților de elevi și va fi postat pe site-ul colegiului, în format electronic.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Comandor „Alexandru Ioan Cuza”

Marius-Constantin ISTRATE



NECLASIFICAT

4 din 240

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	11
CAPITOLUL II – Organizarea colegiului național militar.....	13
CAPITOLUL III – Managementul colegiului național militar.....	15
<i>SECȚIUNEA 1 – Consiliul de conducere.....</i>	<i>15</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Comandantul colegiului.....</i>	<i>19</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Locțiitorul comandantului colegiului</i>	<i>24</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Directorul.....</i>	<i>26</i>
CAPITOLUL IV – Documentele manageriale	28
CAPITOLUL V – Conducerea activităților colegiului național militar.....	31
CAPITOLUL VI – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	33
<i>SECȚIUNEA 1 – Consiliul profesoral.....</i>	<i>33</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Consiliul clasei.....</i>	<i>36</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Consiliul școlar al elevilor.....</i>	<i>37</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene</i>	<i>38</i>
4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	38
4.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	39
<i>SECȚIUNEA a 5-a – Profesorul diriginte.....</i>	<i>41</i>
<i>SECȚIUNEA a 6-a – Comisii</i>	<i>44</i>
6.1. Aspecte generale	44
6.2. Catedrele/comisiile metodice.....	45
6.3. Comisia metodică a diriginților.....	46
6.4. Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic/didactic auxiliar/instructori militari.....	47
CAPITOLUL VI – Personalul colegiului național militar.....	48
<i>SECȚIUNEA 1 – Personalul didactic și didactic auxiliar</i>	<i>48</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Personalul didactic de predare.....</i>	<i>50</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Personalul subunităților de elevi</i>	<i>52</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar</i>	<i>57</i>
<i>SECȚIUNEA a 5-a – Personalul didactic auxiliar</i>	<i>58</i>
<i>SECȚIUNEA a 6-a – Personalul nedidactic</i>	<i>63</i>
6.1. Dispoziții generale	63

6.2. Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar	64
<i>SECȚIUNEA a 7-a – Comandamentul colegiului</i>	65
7.1. Maistrul militar de comandă.....	65
7.2. Microstructura Personal și mobilizare.....	66
7.3. Microstructura Planificare	66
7.4. Microstructura Logistică	67
7.5. Compartimentul comunicații și informatică.....	69
7.6. Microstructura Financiar-contabil	69
7.7. Compartimentul achiziții	70
7.8. Structura de securitate	70
7.9. Microstructura juridic	71
7.10. Microstructura asigurare medicală	71
7.11. Microstructura cunoaștere și asistență psihologică	72
7.12. Compartimentul documente clasificate	73
7.13. Referentul de specialitate informare și relațiile publice	73
7.14. Microstructura securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală	74
7.15. Microstructura apărare împotriva incendiilor.....	74
7.16. Microstructura secretariat.....	74
7.17. Centrul de documentare și informare	75
7.18. Baza de antrenament și logistică didactică.....	75
7.19. Formațiunea de cazarmare.....	76
CAPITOLUL VIII – Evaluarea internă a calității educației.....	76
CAPITOLUL IX – Elevii din colegiile naționale militare	77
<i>SECȚIUNEA 1 – Dobândirea calității de elev</i>	77
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Exercițarea calității de elev</i>	79
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Transferul elevilor</i>	83
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Funcțiile și gradele elevilor</i>	87
<i>SECȚIUNEA a 5-a – Drepturile și îndatoririle elevilor</i>	92
5.1. Drepturile elevilor	92
5.2. Obligațiile elevilor.....	98
<i>SECȚIUNEA a 6-a – Recompensele ce se acordă elevilor</i>	102
<i>SECȚIUNEA a 7-a – Sancțiunile ce se pot aplica elevilor</i>	105
<i>SECȚIUNEA a 8-a – Încetarea calității de elev</i>	113
<i>SECȚIUNEA a 9-a – Reprezentarea elevilor</i>	114

<i>SECȚIUNEA a 10-a – Asocierea elevilor</i>	116
10.1. Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor	116
10.2. Asociațiile reprezentative ale elevilor	116
10.3. Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor	116
10.4. Mod de organizare	117
10.5. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor	117
10.5.1. Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor	118
10.5.2. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	118
10.5.3. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor	119
10.5.4. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor	119
10.5.5. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor	119
10.5.6. Întreirile Consiliului Școlar al Elevilor	120
<i>SECȚIUNEA a 11-a – Pagube patrimoniale</i>	120
CAPITOLUL XI – Activitatea de învățământ	121
<i>SECȚIUNEA 1 – Planul de învățământ, programele și manualele școlare</i>	121
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Evaluarea rezultatelor învățării</i>	121
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Încheierea situației școlare. Examenul de corigență</i>	122
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Examenale organizate de colegiul național militar</i>	125
4.1. Examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică. Examenul de încheiere a situației școlare. Examenul de corigență. Examenul de diferență.	125
4.2. Examenul național de bacalaureat	129
4.3. Admiterea în învățământul superior militar	130
4.4. Admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	130
<i>SECȚIUNEA a 5-a – Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi</i>	130
<i>SECȚIUNEA a 6-a – Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia</i>	131
<i>SECȚIUNEA a 7-a – Consilierea psiho-pedagogică a elevilor</i>	132
<i>SECȚIUNEA a 8-a – Educația moral-civică, rutieră și sanitară. Păstrarea sănătății elevilor</i>	133
CAPITOLUL XII – Parteneri educaționali. Părinții elevilor colegiului național militar	134
<i>SECȚIUNEA 1 – Aspecte generale</i>	134
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei</i>	135
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Comitetul de părinți al clasei</i>	136
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Consiliul reprezentativ al părinților</i>	137

<i>SECȚIUNEA a 5-a – Acorduri/Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali</i>	138
CAPITOLUL XIII – Planificarea, organizarea și conducerea activităților în comandament și subunități	140
<i>SECȚIUNEA 1 – Planificarea, programarea și bugetarea activităților</i>	140
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Funcționalitatea sistemului</i>	141
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric</i>	142
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Instrucția în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”</i>	143
<i>SECȚIUNEA a 5-a – Controlul și evaluarea activităților</i>	143
<i>SECȚIUNEA a 6-a – Responsabilități și competențe</i>	144
CAPITOLUL XIV – Activitatea zilnică în colegiu	144
CAPITOLUL XV – Primirea și expedierea corespondenței, transmiterea și verificarea executării ordinelor	145
CAPITOLUL XVI – Serviciul de permanență, pază și securitate a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” (instrucțiuni de securitate și disciplina de securitate)	147
<i>SECȚIUNEA 1 – Aspecte generale</i>	147
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Serviciul operativ și continuitatea conducerii</i>	147
2.1. Continuitatea conducerii	147
2.2. Serviciul de permanență	148
2.3. Paza și apărarea cazarmii. Serviciul de pază	148
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului</i>	149
3.1. Aspecte generale	149
3.2. Proceduri de acces pentru autovehiculele aparținând structurilor care funcționează în colegiu	149
3.3. Proceduri de acces pentru autovehiculele militare din afara structurilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	150
3.4. Reguli de staționare și parcare	150
3.5. Reguli de acces pentru personalul propriu sau pentru cel din afara colegiului	151
CAPITOLUL XVII – Ținuta personalului	152
CAPITOLUL XVIII – Sănătatea personalului	152
CAPITOLUL XIX – Învoiri, permisi, concedii	153
CAPITOLUL XX – Primirea personalului la raport și audiență	154
CAPITOLUL XXI – Logistica colegiului	155
<i>SECȚIUNEA 1 – Principii generale</i>	155
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Hrănirea personalului</i>	157

SECȚIUNEA a 3-a – Asigurarea cu echipament	157
SECȚIUNEA a 4-a – Asigurarea financiară	157
SECȚIUNEA a 5-a – Folosirea și parcarea autovehiculelor	158
CAPITOLUL XXII – Relații ale colegiului	159
SECȚIUNEA 1 – Principii generale	159
SECȚIUNEA a 2-a – Activitatea de relații publice	159
SECȚIUNEA a 3-a – Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor	160
CAPITOLUL XXIII – Apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și sănătatea și securitatea în muncă	161
SECȚIUNEA 1 – Prevenirea și stingerea incendiilor	161
SECȚIUNEA a 2-a – Protecția mediului	161
SECȚIUNEA a 3-a – Sănătatea și securitatea în muncă	161
CAPITOLUL XXIV – Grădinițele structuri	162
CAPITOLUL XXV – Dispoziții tranzitorii și finale	163
ANEXA Nr. 1 – Activitățile care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar	164
ANEXA Nr. 2 – Ceremonialele deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale	166
ANEXA Nr. 3 – Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a recompensa elevii	168
ANEXA Nr. 4 – Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a sancționa elevii ..	170
ANEXA Nr. 5 – ANGAJAMENT	172
ANEXA Nr. 6 – CONTRACT EDUCAȚIONAL	176
ANEXA Nr. 7 – CONTRACT EDUCAȚIONAL*	183
ANEXA Nr. 8 – Regulamentul de organizare și desfășurare a activității în cercurile științifice	191
ANEXA Nr. 9 – Statutul comitetului coordonator al activităților sportive ale elevilor	192
ANEXA Nr. 10 – Regulamentul de desfășurare și realizarea activității cultural-educative	195
ANEXA Nr. 11 – Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului școlar al elevilor	197
ANEXA Nr. 12 – Plan de desfășurare al evaluării elevilor propuși pentru a îndeplini funcția de elev gradat	203
ANEXA Nr. 13 – Atribuțiile elevilor în cadrul serviciului de permanență	203
ANEXA Nr. 14 – Atribuțiile profesorului de serviciu	207
ANEXA Nr. 15 – Organizarea și desfășurarea activităților de testare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, a produselor, substantelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare	208
ANEXA Nr. 16 – Referențial cu posibile abateri ale elevilor	210

ANEXA Nr. 17 – Procedura de solicitare a învoirilor/permisiilor elevilor din colegiu cu părăsire de garnizoană.....	212
ANEXA Nr. 18 – Premii de onoare anuale ce pot fi acordate elevilor și cadrelor didactice	214
ANEXA Nr. 19 – Însemne heraldice ale Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.....	217
ANEXA Nr. 20 – Ecuson de acces limitat „VIZITATOR” (model).....	218
ANEXA Nr. 21 – Raport personal - model -	219
ANEXA Nr. 22 – Orarul activităților zilnice	220
ANEXA Nr. 23 – Criterii de selecție la reînscrierea copiilor în Grădinița cu program prelungit „Căluțul de Mare” din Constanța și Grădinița cu program prelungit „Pescăruș” din Mangalia în anul școlar.....	236
ANEXA Nr. 24 – Criterii specifice de selecție la înscrierea copiilor în Grădinița cu program prelungit „Căluțul de Mare” din Constanța și Grădinița cu program prelungit „Pescăruș” din Mangalia	237
ANEXA Nr. 25 – Baza legală	239

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentul regulament conține prevederi cu caracter general, precum și specifice învățământului liceal militar și asigură aplicarea la specificul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, denumit în continuare „colegiu”, a următoarelor reglementări:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Lege;

b) Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea „Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”/ROFUIP;

c) Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;

d) Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea „Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar”;

e) Ordinul ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”;

f) Ordinul ministrului apărării nr. M.233 din 3 octombrie 2023 privind încheierea contractelor de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare;

g) norme care au ca obiect de reglementare organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2 – (1) Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de conducere.

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

(3) Profesorii diriginți și comandanții de companie au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților conținutul regulamentului de organizare și funcționare, în părțile ce-i privesc.

Art. 3 – Învățământul preuniversitar militar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională este învățământ de stat, parte integrantă a sistemului național de învățământ.

Art. 4 – Învățământul liceal militar are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializării matematică-informatică militară, stabilite prin planurile-cadru de învățământ pentru învățământul liceal militar.

Art. 5 – (1) Planurile-cadru de învățământ pentru învățământul liceal militar se elaborează de către Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale, și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Programele școlare pentru disciplinele de specialitate militară se elaborează de către Ministerul Apărării Naționale și se aprobă de către Ministerul Educației și cercetării.

Art. 6 – Misiunea colegiului este dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializării matematică-informatică militară în scopul pregătirii elevilor în vederea accederii la programele de studii organizate în structurile de învățământ superior și/sau în instituțiile de învățământ postliceal din Ministerul Apărării Naționale, în paralel cu socializarea militară primară a acestora, precum și educația timpurie, nivel preșcolar.

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

Art. 8 – Cifrele anuale de școlarizare pentru învățământul liceal militar se transmit Ministerului Educației și Cercetării, pentru a fi introduse în proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea cifrelor de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat și pentru învățământul superior de stat.

Art. 9 – (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene în colegiile naționale militare sunt stabilite anual, prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situații deosebite, motivate în scris, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, comandantul colegiului poate 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, în planul managerial al activității din colegiu și în planul cu principalele activități.

(4) Pentru pregătirea începerii anului școlar elevii se vor prezenta la colegiu în zilele premergătoare începerii cursurilor, astfel:

- a) elevii gradați, cu șase zile mai devreme, până la ora 18.00;
- b) elevii admiși în clasa a IX-a, cu cinci zile mai devreme, în intervalul orar 09.00-12.00;
- c) elevii din clasele a X-a – a XII-a, cu trei zile mai devreme, până la ora 18.00.

(5) Activitățile de principiu, din zilele premergătoare începerii cursurilor anului școlar, sunt prezentate în anexa nr. 1.

(6) 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 conducere.

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

(8) Festivitatea deschiderii anului școlar, respectiv de absolvire de către elevii din clasa a XII-a și de încheiere a anului școlar de către ceilalți elevi, se desfășoară după programele special întocmite, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 10 – (1) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a colegiului este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ce vin în contact cu acesta.

Art. 11 – În colegiu 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 care încalcă normele generale de conduită și conviețuire socială, de moralitate, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 12 – Colegiul elaborează:

- a) revista colegiului – **Jurnal de bord**, publicație anuală care prezintă activitatea colegiului;
- b) revista elevilor – **Valurile noastre**, publicație lunară în care aceștia își exprimă diversele preocupări din sfera educațională;

c) **Registrul istoric**, în care sunt cuprinse cele mai importante evenimente din viața instituției, desfășurate în unitate sau în afara acesteia, la care participă personalul propriu.

CAPITOLUL II

Organizarea colegiului național militar

Art. 13 – Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” este o unitate de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică, potrivit prevederilor legale.

Art. 14 – (1) Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” este organizat și funcționează în baza legislației naționale în domeniu, inclusiv a actelor normative specifice incidente, emise de ministrul educației și cercetării 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 și Cercetării.

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

Art. 15 – (1) Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” este subordonat Statului Major al Forțelor Navale.

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

(3) În structura Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se află două grădinițe:

- a) Grădinița cu program prelungit „Căluțul de mare”, aflată în Garnizoana Constanța;
- b) Grădinița cu program prelungit „Pescăruș”, aflată în Garnizoana Mangalia.

Art. 16 – Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” are buget propriu și patrimoniu în folosință și dispune de autonomie instituțională și decizională, potrivit legii și normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art. 17 – (1) Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență și internat.

Art. 18 – Elevii înmatriculați în colegiu poartă uniforma militară specifică, în conformitate cu Regulamentul privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.27/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 – (1) Formațiunile de studiu se stabilesc de către comandantul colegiului, la propunerea directorului, 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/reprezentanților legali.

(4) Șefii claselor a IX-a sunt elevii cu cele mai mari medii finale de admitere la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordinea descrescătoare a acestora.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), 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.

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

Art. 20 – (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 consiliului de conducere la propunerea comandantului/directorului.

CAPITOLUL III

Managementul colegiului național militar

SECȚIUNEA I

Consiliul de conducere

Art. 21 – (1) Consiliul de conducere funcționează conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”, „Ordinului ministrului educației naționale nr. 6223 din 3 septembrie 2023 pentru aprobarea „Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar” și a prezentului regulament.

Art. 22 – (1) În colegiu, consiliul de conducere îndeplinește atribuțiile consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar civil și este constituit și este constituit potrivit prevederilor art. 40 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, din 13 membri, astfel:

- a) comandant;
 - b) director;
 - c) locțiitor;
 - d) 4 cadre didactice, dintre care 1 de la una din cele două grădinițe cu program prelungit;
 - e) consilierul juridic;
 - f) contabilul-șef;
 - g) reprezentantul Statul Major al Forțelor Navale;
 - h) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani;
 - i) 2 reprezentanți ai părinților, din care 1 pentru nivelul liceal și 1 pentru nivelul preșcolar.
- (2) Comandantul colegiului este președintele consiliului de conducere.

(3) În lipsa comandantului colegiului, ședințele consiliului de conducere sunt conduse de către înlocuitorul legal.

(4) Cadrele didactice membre în Consiliul de conducere sunt alese prin vot secret, în cadrul primei ședințe a Consiliului profesoral.

(5) Componenta consiliului de conducere se constituie la începutul fiecărui an școlar și se consemnează în ordinul de zi pe unitate/OZU.

(6) Secretarul consiliului de conducere este numit de comandant, din rândul membrilor consiliului profesoral, care nu face parte dintre membrii consiliului de conducere. Acesta consemnează într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor, în care semnează toți membrii prezenți.

Art. 23 – Consiliul de conducere este legal constituit dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

Art. 24 – Președintele consiliului de conducere invită, în scris, cu cel puțin 5 zile înainte de începerea unei ședințe ordinare și cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea unei ședințe extraordinare, membrii consiliului de conducere care nu fac parte din personalul colegiului, comunicându-li-se și ordinea de zi.

Art. 25 – Registrul de procese-verbale al consiliului de conducere 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.

Art. 26 – În exercitarea atribuțiilor, consiliul de conducere emite hotărâri.

(2) Hotărârile consiliului de conducere se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți la ședință și se pun în aplicare prin grija comandantului colegiului.

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

Art. 27 – (1) Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la ordinul comandantului sau la solicitarea a 2/3 din membrii componenți și este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

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

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

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

(5) Hotărârile consiliului de conducere sunt aduse la cunoștința celor interesați prin OZU și șefii de microstructuri, fiind publicate și pe site-ul instituției (www.cmilaicuza.ro).

Art. 28 – Atribuțiile consiliului de conducere sunt următoarele:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de conducere și procedurile de lucru;
- d) hotărâște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a;
- e) aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) 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;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea acestuia în consiliul profesoral;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu și promovează măsuri de îmbunătățire a activității, conform normelor legale în vigoare;
- k) stabilește componența comisiilor cu atribuții în domeniul învățământului, care funcționează în cadrul colegiului;
- l) solicită periodic rapoarte din partea șefilor de arie curriculară/catedră/comisie metodică privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
- m) analizează, avizează și propune eșalonului ierarhic superior proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli;
- n) stabilește modul de realizare și gestionare a veniturilor din resurse financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) dă avizul participanților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și pentru concursul de ocupare a funcției de director al unității de învățământ, înaintea înscrierii la concurs;
- p) avizează planul managerial;
- q) stabilește comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor care se organizează în cadrul colegiului;

r) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

s) aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propuse de consiliul profesoral;

t) soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor;

u) acordă titlul de „profesorul anului”, la nivelul colegiului, personalului didactic cu rezultate deosebite la catedră, propus de consiliul profesoral;

v) aprobă orarul activităților didactice;

w) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

x) aprobă sancțiunile pentru abateri disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

ff) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director și comandant.

Art. 29 – Membrii consiliului de conducere coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

Comandantul colegiului

Art. 30 – (1) În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” personalul de conducere este format din:

- a) comandantul colegiului;
- b) locțiitorul comandantului;
- c) director.

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

Art. 31 – (1) Comandantul colegiului este conducătorul instituției și o reprezintă în relațiile cu persoane juridice și fizice, inclusiv cu autoritățile administrației publice și cu comunitatea locală, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

(2) Comandantul asigură conducerea operativă și executivă a colegiului.

(3) Comandantul se numește în funcție potrivit Competențelor exercitate în domeniul resurselor umane de către conducătorii, comandanții și șefii structurilor Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.77/2021¹, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În activitatea de conducere, comandantul este ajutat de către director, care este și președintele consiliului profesoral, și de către locțiitor, care îndeplinește și atribuțiile directorului adjunct.

Art. 32 – (1) Drepturile și obligațiile comandantului colegiului sunt cele ce revin comandantului de unitate militară, potrivit actelor normative specifice Ministerului Apărării Naționale.

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

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

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

¹ Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.77/2021, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, fiind clasificat potrivit legii.

Art. 33 – Comandantul colegiului îndeplinește, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și pe cele prevăzute la art. 195 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pe cele stabilite pentru director în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu excepția celor prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. g), lit. i), lit. l), alin. (4) lit. a), lit. f), lit. l), lit. o)-lit. t), lit. cc), lit. ee), lit. ff), lit. hh), lit. ii)-lit. ll), alin. (5), (6), (7), (8) și (10), astfel:

- a) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- b) își asumă, alături de consiliul de conducere, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- c) propune spre aprobare consiliului de conducere regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) propune spre aprobare consiliului de conducere proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- e) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- f) propune spre aprobare consiliului de conducere obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- g) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- h) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 34 – Comandantul îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) elaborează planul managerial;
- c) încheie parteneriate cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu informarea eșalonului superior;
- d) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, prin corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ stabilite de eșaloanele superioare cu cele stabilite la nivel național;
- e) numește elevii gradați și șefii de clasă, pe baza propunerilor profesorilor diriginți și ale comandanților de subunități;
- f) coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;

- g) aprobă orarul colegiului;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, deciziile de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și de numire a responsabililor acestora;
- i) aprobă, la propunerea directorului, repartiția proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora, cu avizul cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și informarea eșalonului ierarhic superior;
- j) elaborează proiectul de încadrare cu personal nedidactic și îl supune spre aprobare consiliului de conducere;
- k) efectuează asistențe la orele de curs ori de câte ori este necesar;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) aplică prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.170/2024;
- n) propune eșaloanelor superioare personalul didactic cu rezultate de excepție, pentru conferirea de distincții și premii;
- o) aprobă organizarea de serbări școlare, aniversări, ceremoniale și tabere școlare;
- p) încheie, în numele Ministerului Apărării Naționale, contractul educațional al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare;
- q) numește prin decizie cadrul didactic titular, membru al consiliului de conducere, pentru asigurarea conducerii interimare, în cazul vacanței funcției de director al colegiului național militar.

Art. 35 – În exercitarea funcției de conducere executivă, comandantul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) propune spre aprobare consiliului de conducere obiectivele colegiului privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă.

Art. 36 – (1) În exercitarea atribuțiilor de director, comandantul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, comandantul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de conducere, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 37 – În exercitarea funcției de angajator, comandantul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de conducere vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 38 – Alte atribuții ale comandantului sunt:

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de conducere;

b) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

c) propune consiliului de conducere, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de conducere;

e) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de conducere, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru

educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

f) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

g) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

i) propune consiliului de conducere, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale;

k) își asumă, alături de consiliul de conducere, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

l) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

m) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

n) supune, spre aprobare, consiliului de conducere, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;

o) supune, spre aprobare, consiliului de conducere, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;

p) asigură implementarea hotărârilor consiliului de conducere;

q) propune spre aprobare consiliului de conducere suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi

epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

r) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

s) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

t) în situațiile în care comandantul în exercitarea atribuțiilor de director are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere locțiitorului comandantului, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

SECȚIUNEA a 3-a

Locțiitorul comandantului colegiului

Art. 39 – Locțiitorul comandantului îndeplinește atât atribuțiile specifice funcției, cât și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare, precum și atribuțiile directorului adjunct prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

Art. 40 – (1) Locțiitorul comandantului este autoritatea investită să participe la actul de comandă al colegiului.

(2) Pentru a asigura continuitatea conducerii, el se informează permanent despre ordinele date și primite de către comandant în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora.

(3) În absența comandantului asigură comanda colegiului.

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

Art. 41 – Locțiitorul 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. 42 – Locțiitorul comandantului conduce nemijlocit întreaga activitate specifică unităților militare îndeplinind atribuțiile șefului de stat major.

Art. 43 – Locțiitorul comandantului este 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.

Art. 44 – În realizarea funcției de conducere, locuitorul comandantului are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și analizează periodic activitatea structurii Planificare, subunităților de elevi, Structurii de securitate, Compartimentului documente clasificate, Compartimentului comunicații și informatică;
- b) conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii cadrelor militare;
- 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 eșaloanelor superioare, precum și controlul îndeplinirii lor;
- f) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile de instrucție, de alertă, de mobilizare și de intervenție;
- g) organizează paza și apărarea Drapelului de luptă al colegiului și controlează periodic starea accesoriilor acestuia;
- h) organizează și controlează modul de executare a serviciului de permanență și de pază, asigurarea securității cazărmii 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) asigură instruirea personalului pe linia procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundații etc.);
- m) participă la ședințele consiliului clasei în care se analizează abaterile de la ordine și disciplina militară, asigurând respectarea regulamentelor;
- n) coordonează în calitate de președinte al comisiei de control intern/managerial elaborarea procedurilor operaționale (PO).

Directorul

Art. 45 – Directorul coordonează direct activitatea personalului didactic și didactic auxiliar și conduce activitatea de învățământ din colegiu, activitatea consiliului profesoral și alte activități stabilite prin regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar.

Art. 46 – (1) Funcția de director al Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor de director în învățământul preuniversitar.

(2) Directorul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale art. 24 alin. (1), alin. (7) și anexa nr. 9 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management.

(3) În cazul vacanței funcției de director al colegiului național militar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, membru al consiliului de conducere, prin decizie a comandantului colegiului.

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

(5) Directorul poate fi eliberat din funcție în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (12) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu avizul consultativ al eșalonului ierarhic superior.

(6) În situația prevăzută la alin. (5), conducerea interimară este preluată, în baza deciziei consiliului de conducere de către un cadru didactic membru în consiliul de conducere.

Art. 47 – Directorul este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

Art. 48 – Directorul are, pe lângă atribuțiile ce îi revin în calitate de cadru didactic, și pe cele prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. g), lit. i), lit. l), alin. (4) lit. a), lit. f), lit. l), lit. o)-lit. t), lit. cc), lit. ee), lit. ff) și lit. hh) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și următoarele atribuții specifice:

- a) prezintă periodic informări și rapoarte, în cadrul consiliului profesoral și al consiliului de conducere, referitoare la activitatea de învățământ și la comportamentul elevilor;
- b) conduce activitatea de întocmire a planului de perfecționare a pregătirii personalului didactic;
- c) coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii personalului didactic și apreciază activitatea de predare și de instruire practică a personalului didactic, în vederea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;
- d) conduce activitatea de cercetare metodică-științifică;
- e) asigură generalizarea experienței pozitive și organizează schimburi de experiență cu alte unități de învățământ liceal;
- f) coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- g) coordonează pregătirea suplimentară a elevilor, prin programe de pregătire centralizată pentru examene și concursuri, prin programe remediale și consultații;
- h) întocmește raportul anual asupra calității educației în anul școlar încheiat;
- i) stabilește atribuțiile șefilor comisiilor și colectivelor organizate în colegiu și le prezintă comandantului colegiului, pentru aprobare;
- j) repartizează sarcinile didactice, urmărind respectarea principiului continuității, le prezintă comandantului colegiului pentru aprobare și propune acestuia atribuirea orelor rămase nerepartizate, în regim de plată cu ora;
- k) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participarea la activități educative extracurriculare și extrașcolare, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an, la patru ore;
- l) supune aprobării consiliului de conducere al colegiului național militar regulamentele de funcționare a cercurilor și asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) prezintă consiliului de conducere propunerile consiliului profesoral de numire a profesorilor diriginți, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în urma consultării responsabilului comisiei pentru curriculum, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- n) prezintă consiliului de conducere propunerile consiliului profesoral.

Documentele manageriale

Art. 49 – În cadrul activităților de management educațional se elaborează regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și documentele de diagnoză, prognoză și evidență.

Art. 50 – (1) Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar se elaborează sub coordonarea locțiitorului comandantului, de către un colectiv de elaborare numit de către comandantul colegiului, la propunerea consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar, precum și modificările acestora se aprobă prin hotărâri ale consiliului de conducere.

(3) Regulamentul de ordine interioară conține dispoziții potrivit prevederilor art. 2 alin. (10) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

(4) Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar se revizuiesc anual, până la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori apar modificări legislative incidente.

Art. 51 – Documentele de diagnoză, de prognoză și de evidență ale colegiilor naționale militare sunt cele stabilite în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 52 – (1) Pentru optimizarea managementului colegiului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel;

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul colegiului, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul colegiului vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 53 – (1) Documentele de diagnoză ale colegiului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din colegiu;
- b) raportul anual asupra calității educației din colegiu;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea colegiului poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Fiecare dintre documentele de diagnoză menționate la alin. (1) și (2) este însoțit de un plan de remediere, dacă este cazul.

Art. 54 – (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, pentru anul școlar anterior.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința Inspectoratului Școlar Județean Constanța și postat pe site-ul colegiului (www.cmilaicuza.ro) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 55 – (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 56 – Documentele de prognoză ale colegiului realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională/PDI;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul colegiului (www.cmilaicuza.ro) și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, dacă există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 57 – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către comandant, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de cei 5 indicatori-cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene, și conține:

- a) prezentarea colegiului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu structurile Ministerului Apărării Naționale și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și analiza mediului extern - analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;

d) planificarea tuturor activităților colegiului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

e) planul operațional al etapei curente.

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

Art. 58 – (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către comandant pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Județean Constanța, precum și ale Ministerului Apărării Naționale la specificul colegiului, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației pe care colegiul le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere.

(5) Directorul întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al comandantului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de conducere.

Art. 59 – (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.

Art. 60 – Directorul întocmește propriul plan operațional conform fișei postului, în concordanță cu planul operațional al comandantului.

Art. 61 – (1) Comandantul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente

(3) 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. În conformitate cu prevederile din anexa

nr. 5 la Normele metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.100/2019.

(4) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este aprobat anual de către comandantul colegiului.

Art. 62 – Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama colegiului;
- c) schema orară a colegiului/programul zilnic al grădinițelor cu program prelungit;
- d) planul de școlarizare.

Art. 63 – (1) Principalele documente manageriale ale consiliului de conducere sunt următoarele:

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

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

Art. 64 – Principalele documente manageriale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

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

Art. 65 – Eșaloanele superioare și comandantul colegiului pot dispune și aproba, în scopul îmbunătățirii managementului instituției, elaborarea și a altor documente manageriale.

CAPITOLUL V

Conducerea activităților colegiului național militar

Art. 66 – 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. 67 – (1) Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza următoarelor documente principale: planul cu principalele activități, planul managerial, programele anuale, orarul școlar, catalogul clasei, registrul matricol, registrul de evidență și de eliberare a actelor de studii, registrul Consiliului de conducere, registrul Consiliului profesoral, registrul de activitate al

Comisiilor 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, 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 și programele anuale se discută și se aprobă în ședința Consiliului profesoral.

(4) Planul cu principalele activități se elaborează de către structura Planificare, până la data de 15.10 a anului în curs pentru anul de instrucție 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 15.07 a anului în curs.

Art. 68 – La începutul fiecărui an școlar, în ședința consiliului profesoral, se prezintă atribuțiile din fișa postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic-auxiliar.

Art. 69 – 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 dirigință, lunar sau când au loc bilanțurile activității din perioada respectivă. La bilanțurile organizate pe companii participă diriginții și o persoană din Consiliul de conducere;

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

c) periodic, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de conducere în prezența unui reprezentant al eșalonului superior. Cu acest prilej se prezintă și planul pentru perioada următoare;

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

Art. 70 – 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. 71 – (1) Întreaga activitate a colegiului se organizează și se desfășoară în conformitate cu orarul școlar și programul orar.

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

(3) În zilele lucrătoare, după ora stingerii se poate planifica studiu facultativ în cadrul sălilor de studiu sau la clase.

(4) În zilele de sâmbătă se pot planifica activități de învățământ (inclusiv studiu individual), dar numai dimineața:

- a) studiul individual din această zi va fi obligatoriu și va avea o durată de 4 or;
- b) elevii care sunt beneficiari ai bursei de merit nu au în ziua de sâmbătă studiu obligatoriu, dar pot desfășura studiul la clase sau la sălile de studiu de la dormitoare;
- c) elevii gradați, chiar dacă sunt beneficiari ai bursei de merit, vor desfășura studiul împreună cu clasele/companiile pe care le conduc.

(5) În zilele de duminică se poate planifica studiu facultativ în cadrul sălilor de studiu sau la clase. Se interzice planificarea activităților de învățământ în sărbătorile legale.

(6) Timpul liber la dispoziția elevilor, inclusiv cel din zilele nelucrătoare sau de sărbătoare legală se poate folosi atât în mod organizat sub conducerea diriginților, profesorilor și instructorilor, cât și după dorința fiecărui elev, cu respectarea normelor de ordine, disciplină, sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor, igienă individuală și colectivă.

Art. 72 – (1) 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 Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare.

(2) Intonarea imnului național se realizează în fiecare zi, înaintea primei ore de curs, prin intermediul sistemului audio al colegiului.

Art. 73 – (1) Activitatea de control și îndrumare din cadrul colegiului se organizează și se desfășoară prin controale interne, atât la nivelul colegiului cât și al compartimentelor.

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

CAPITOLUL VI

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Consiliul profesoral

Art. 74 – Consiliul profesoral este constituit din cadrele didactice cu norma de bază în colegiu, titulari, detașați în interesul învățământului, suplinitori și instructorii militari.

Art. 75 – (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de director în calitate de președinte al acestuia.

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

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

(4) Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, cu aprobarea comandantului, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai eşaloanelor superioare, ai unităților și instituțiilor de învățământ militar din rețeaua Ministerului Apărării Naționale, ai autorităților locale sau ai altor parteneri sociali.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul menționat la art. 74, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

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

Art. 76 – (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în următoarele situații:

- a) la propunerea directorului;
- b) la solicitarea a minimum 1/3 din personalul didactic;
- c) la solicitarea a minimum 2/3 din membrii consiliului de conducere sau din membrii consiliului elevilor;
- d) la solicitarea a minimum 1/2 plus unu din membrii consiliului reprezentativ/asociației părinților.

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

Art. 77 – (1) Directorul 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. 78 – 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) propune consiliului de conducere măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;
- f) propune consiliului de conducere curriculumul la decizia școlii în baza opțiunilor elevilor sau a intereselor acestora;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor propuse de consiliul clasei/comisia de prevenire a violenței/comisia antibullying pentru elevi;
- h) propune consiliului de conducere analizarea situației cadrelor didactice cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;
- i) propune consiliului de conducere programele de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- j) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în consiliul de conducere;
- k) propune consiliului de conducere componența catedrelor/comisiilor metodice din colegiu;
- l) analizează și promovează raportul privind situația școlară modulară și anuală prezentată de către diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de examene pentru amânări, diferențe și corigențe;
- m) analizează și propune pentru validare rapoartele de activitate și programele, precum și planul anual de activitate;
- n) analizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” și propune consiliului de conducere validarea acestuia;
- o) analizează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de conducere.

Consiliul clasei

Art. 79 – (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.

(3) Reprezentantul elevilor este șeful clasei ales din rândul elevilor cu rezultate la învățătură și cu aptitudini de leadership.

(4) La ședințele consiliului clasei pot participa: locțiitorul comandantului cu statut de invitat, reprezentantul elevilor și al părinților, cu statut de observatori.

(5) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori comandantul, directorul, comandantul de companie, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar, numai după consultarea cu directorul.

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

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

(8) Hotărârile consiliului se iau cu majoritate simplă de voturi și ele devin obligatorii, după aprobarea lor de director.

(9) 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 abaterilor disciplinare ale elevilor.

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

(11) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, la finalul intervalelor de învățare și la sfârșitul anului școlar, 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 sau a elevilor care înregistrează decalaje în procesul de învățare;

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, 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, consiliului profesoral sau comandantului, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în prezentele instrucțiuni;
 - h) analizează volumul sarcinilor didactice/temelor la diferite discipline în raport cu timpul alocat studiului individual;
 - i) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate;
 - j) elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și, după analiza și validarea acestora în consiliul profesoral, informează, în scris, părinții;
 - k) colaborează cu comandantul de companie, dirigintele, psihologul, preotul militar și comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.
- (12) Prezența în consiliu a elevilor care vor fi discutați din punct de vedere disciplinar sau pentru rezultate slabe la învățătură este obligatorie.
- (13) La ședințele consiliului clasei în care se analizează situația elevilor care săvârșesc abateri disciplinare participă membrii consiliului clasei și poate recomanda consiliere psihologică.
- (14) După ședința consiliului clasei, profesorii consiliului clasei înaintează un raport scris comandantului pentru informarea acestuia. Raportul este luat la cunoștință de director.

SECȚIUNEA a 3-a

Consiliul școlar al elevilor

Art. 80 – (1) Consiliul școlar al elevilor este format din șefii de clasă. Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din colegiu și este structură consultativă și partener al unității de învățământ.

(2) Modul de funcționare și atribuțiile consiliului școlar al elevilor se stabilesc prin regulamentul propriu al consiliului, care se supune avizării consiliului de conducere și aprobării comandantului colegiului și se anexează la regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar.

(3) Consiliul școlar al elevilor își desemnează reprezentantul în consiliul de conducere al colegiului.

(4) Consiliul profesoral al colegiului desemnează un cadru didactic care realizează legătura cu consiliul școlar al elevilor.

(5) Consiliul școlar al elevilor asigură reprezentarea, informarea și implicarea elevilor în activitatea consiliului de conducere, în relațiile cu structurile similare din unitățile de învățământ partenere, în organizarea activităților extrașcolare și a altor activități în sprijinul învățământului.

SECȚIUNEA a 4-a

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 81 – (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 conducere, 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 și Cercetării.

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

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

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

Art. 82 – Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează, controlează și evaluează activitatea educativă desfășurată în cadrul orelor de dirigenție 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 și Cercetării, în urma consultării părinților și a elevilor;

- c) realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delinvența juvenilă sau de violență;
- d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acestuia;
- 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 conducere 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, 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 naționale și internaționale.

Art. 83 – (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de conducere.

(2) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

4.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 84 – (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de conducere, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de conducere al colegiului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul colegiului.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității de învățământ.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ Constanța/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art. 85 – (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de conducere.

(2) Activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a

Profesorul diriginte

Art. 86 – (1) În conformitate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național 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, în urma consultării consiliului profesoral, cu avizul Consiliului de conducere, cu respectarea principiului continuității la clase.

(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, în colaborare cu comandantul de subunitate.

(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, antiviolență, antibullying etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educației și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Dirigintele prezintă propuneri pentru planificarea 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, ale Statutului elevului de colegiu militar și ale ordinului M5/2025.

(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 acestora, 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 permisi;

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 învățatură a elevilor și inițiază măsuri de îmbunătățire a procesului educațional;
- i) informează, în scris, 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, de două ori pe an 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;
- p) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- q) calculează media generală 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 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 la sfârșitul intervalului de învățare dar 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 și le aduce la cunoștință prevederile Ordinului

ministrului apărării naționale nr. M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”, în părțile ce-i privesc, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;

w) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale în vigoare referitoare la examenul de bacalaureat și la admiterea în instituțiile de învățământ superior și postliceal militar;

x) colaborează cu secretariatul colegiului, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei și înmânează diplome și premii la festivitatea de încheiere a anului școlar;

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

z) elaborează portofoliul dirigintelui.

aa) formulează propuneri cu privire la modernizarea logisticii didactice din sălile de clasă, se preocupă de buna administrare a patrimoniului, semnalează imediat eventualele pagube produse, amenajează sala de clasă pentru a crea un ambient plăcut atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice, menține curățenia prin implicarea elevilor, preia sub semnătură calculatorul din sala de curs și reponsabilizează șeful de clasă cu păstrarea ordinii, curățeniei și cu păstrarea în stare de funcționare a dispozitivelor electronice din sala de clasă.

SECȚIUNEA a 6-a

Comisii

6.1. Aspecte generale

Art. 87 – (1) La nivelul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” funcționează următoarele tipuri de comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

Art. 88 – (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- d) comisia pentru controlul intern managerial;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru situații de urgență și protecția muncii.

(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 al colegiului.

(5) Fiecare comisie funcționează pe baza unor proceduri operaționale.

6.2. Catedrele/comisiile metodice

Art. 89 – (1) Catedrele/comisiile metodice se constituie, de regulă, din minimum 5 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 conducere, la propunerea directorului, dintre cadrele didactice cu rezultate deosebite obținute în activitatea metodică-științifică.

Art. 90 – 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 anuale ale activităților proprii;

c) coordonează proiectarea didactică;

d) elaborează instrumente de evaluare și de 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 suplimentară 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, anual sau ori de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic;

m) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul

Educației și Cercetării, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale.

Art. 91 – (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului 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 includerea acestora în fișa postului;
- d) 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;
- e) 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;
- f) participă la acțiunile inițiate de comandant sau de către director;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe și schimburi de experiență.

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

6.3. Comisia metodică a diriginților

Art. 92 – (1) Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

(2) **Atribuțiile** comisiei metodice a diriginților:

- a) elaborează programe de activități anuale;
- b) consiliază cadrele didactice în procesul proiectării didactice și a planificării anuale;
- 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 periodice asupra propriilor activități.

(3) Șeful comisiei metodice a diriginților, este numit de comandantul colegiului dintre profesorii diriginți, la propunerea directorului.

(4) 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 director 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 orele de dirigenție;

f) prezintă anual raportul activității ariei curriculare consiliere și orientare;

g) stabilește obiectivele educative ale activităților de orientare școlară și profesională (excursii, vizite în unități militare operative);

h) oferă/asigură consiliere privind orientarea spre cariera militară;

i) colaborează cu factorii de conducere privind întocmirea Regulamentului de ordine interioară;

j) contribuie la realizarea parteneriatului școală – familie prin lectorate și ședințe cu părinții.

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 director.

6.4. Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic/didactic auxiliar/instructori militari

Art. 93 – (1) La nivelul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se constituie și funcționează, în conformitate cu prevederile legale, comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic/didactic auxiliar/instructori militari, 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 proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(5) Comisia de cercetare disciplinară comunică consiliului de conducere rezultatul cercetării și, dacă este cazul, propunerea de sancționare, în conformitate cu prevederile Ordinului 5/2025.

(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 județean.

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

Art. 94 – 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 persoanei cercetate disciplinar dreptul 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.

CAPITOLUL VI

Personalul colegiului național militar

SECȚIUNEA I

Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 95 – (1) Personalul didactic din unitățile de învățământ liceal militar este cel prevăzut în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și se constituie din personalul civil încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare și din instructori militari.

(2) Cheltuielile de transport prevăzute la art. 139 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se asigură din fondurile alocate cu această destinație de la bugetul de stat.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică personalului care beneficiază de drepturi de transport la deplasarea de la domiciliu sau reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu sau reședință, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul

național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cheltuielile cu formarea continuă prevăzute la art. 139 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt suportate de unitatea de învățământ liceal militar, din fonduri alocate cu această destinație de la bugetul de stat, pentru obținerea numărului minim de credite transferabile, prevăzut în legislația în vigoare.

Art. 96 – Comandanții de subunități/instructorii militari din cadrul colegiilor naționale militare sunt ofițeri în activitate, absolvenți cu diplomă de licență/inginer ai unei instituții de învățământ superior militar și au drepturile și îndatoririle care decurg din normele de reglementare ale învățământului preuniversitar și din calitatea de cadru militar în activitate.

Art. 97 – 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. 98 – Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației și Cercetării, se individualizează de către comandant și de către directorul colegiului.

Art. 99 – Fișa postului individualizată se aprobă și se revizuieste anual, dacă este cazul, de către consiliul de conducere și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 100 – (1) Ocuparea posturilor didactice și didactice auxiliare vacante cu personal civil se face prin concurs, în condițiile legii.

(2) Concursul de ocupare a posturilor didactice și didactice auxiliare vacante se organizează în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru emise de Ministerul Educației și Cercetării 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 colegiu, în calitate de angajator, reprezentată de comandant.

Art. 101 – (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 și cercetării.

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

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

Art. 102 – Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu actele normative specifice ale Ministerului Apărării Naționale privind această categorie de personal.

SECȚIUNEA a 2-a

Personalul didactic de predare

Art. 103 – (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. 104 – Personalul didactic de predare are următoarele atribuții pe care le îndeplinește în colegiu sau în afara acestuia:

- a) studiază planurile, programele, manualele școlare, precum și literatura de specialitate;
- b) întocmește planificările calendaristice anuale;
- c) pregătește prin studiu individual, proiecte didactice și proiectează unitățile de învățare;
- d) elaborează teste, chestionare, confecționează materiale didactice etc.;
- e) corectează lucrări de evaluare sumative, secvențiale sau predictive, 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 conducere, dacă este cazul;

m) participă la organizarea și desfășurarea diferitelor concursuri și examene (admitere și bacalaureat, competențe, 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 elevii din colectivul redacțional al revistei colegiului *Jurnal de bord*;

p) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este de serviciu pe colegiu, acestea fiind precizate în Anexa nr. 13.

q) informează directorul, diriginții și instructorii asupra activității și comportării elevilor la consultații și alte activități școlare și extrașcolare pe care le conduc.

Art. 105 – (1) Personalul didactic de predare 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 dețină avizul de securitate și să poată relaționa corespunzător cu elevii, părinții/susținătorii legali și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, 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, 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 și Cercetării, 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. 106 – Pe timpul desfășurării procesului instructiv-educativ, personalul didactic de predare nu poate fi scos de la ore pentru a îndeplini alte activități.

Art. 107 – (1) Învoirile colegiale se avizează de director și se aprobă de comandant fiind consemnate în registrul special întocmit.

(2) Învoirile nu pot depăși 4 zile/an școlar și se solicită în cazul unor probleme personale sau familiale care nu suportă amânare.

(3) Cadrele didactice care suplinesc cadrul didactic învoit, semnează în registrul special întocmit și desfășoară activități didactice cu elevii claselor respective. În cazul în care nu suplinesc orele pentru care au fost desemnate și și-au exprimat consimțământul prin semnătură, pot fi sancționate în comisia de disciplină constituită la nivelul colegiului.

Art. 108 – Deplasarea cadrelor didactice/instructorilor militari în misiuni în străinătate sau în țară, impune suplinirea orelor de curs care se consemnază în registrul special întocmit. Dacă activitatea se desfășoară în timpul săptămânii nu se vor atribui zile libere de recuperare, doar în cazul celor care se desfășoară în zilele de sâmbătă și duminică se va consemna recuperarea cu zile libere, corespunzător numărului de ore lucrate.

SECȚIUNEA a 3-a

Personalul subunităților de elevi

Art. 109 – Personalul subunităților de elevi este format comandanții de companie, loțiitorii comandanților de companie, comandanții de plutoane și administratorii de companie;

Art. 110 – Comandanții de companie, loțiitorii comandanților de companie, comandanții de plutoane îndeplinesc și atribuții de instructor militar.

Art. 111 – (1) Activitatea de instruire și educare militară este organizată și condusă nemijlocit de ofițerii instructori (comandanții de companie, loțiitorii comandanților de companie și comandanții de companie) care sunt ofițeri în activitate, absolvenți cu diplomă de licență/inginer ai unei instituții de învățământ superior militar și au drepturile și îndatoririle care decurg din normele de reglementare ale învățământului preuniversitar și din calitatea de cadru militar în activitate.

(2) Comandanții de companie (loțiitorii comandanților de companie, comandanții plutoanelor elevi), care au în același timp și calitatea de instructor militar, desfășoară activitățile din planul de învățământ care le sunt repartizate, conduc munca de cunoaștere, 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, comandanții plutoanelor elevi) 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 comisii didactice de specialitate, conduse 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. 112 – (1) Comandanții de companie (loțiitorii comandanților de companie, comandanții plutoanelor elevi) răspund 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 materialelor din dotare, de disciplina și ordinea interioară din subunitate.

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

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

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;

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 dirigințele elevii gradați;

q) să participe la întocmirea dosarelor de candidat pentru admiterea în instituțiile de învățământ superior militar a absolvenților colegiului, care provin din compania pe care o conduce, împreună cu personalul de la microstructura Secretariat;

r) programul comandantului de companie este stabilit de locțiitorul comandantului pe baza graficului întocmit în acest sens.

Art. 113 – (1) În activitatea desfășurată, comandanții de companie/instructorii sunt ajutați de către locțiitorii comandanților de companie și de comandanții de plutoane. Aceștia desfășoară atât activități didactice de transmitere-însușire a cunoștințelor, cât și de evaluare. Ajută comandanții de companie/instructorii conducând teme de pregătire militară la categoriile: *Instrucție de front* și *Instrucția tragerii*, respectiv ședințe de antrenament și perfecționare a deprinderilor însușite.

(2) Comandantul de pluton este șef nemijlocit al întregului efectiv de elevi al clasei, companiei.

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

(4) Programul de lucru al comandanților de plutoane este stabilit de către comandanții de companie, pe baza graficului întocmit, aprobat de locțiitorul comandantului și se desfășoară majoritar după-amiaza.

Art. 114 – Comandanții de plutoane au, în principal, următoarele atribuții:

a) să țină evidența personalului plutonului 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 desfășurând o activitate permanentă de cunoaștere a fiecărui elev prin:

- i. observație directă;
- ii. discuții individuale;
- iii. discuții în grup obținând date privind:

- a. implicarea în activități și rolul asumat;

- b. capacitatea de organizare și conducere;
 - c. spiritul de inițiativă și cel de echipă;
 - d. felul cum este acceptat și perceput de către colegi;
 - e. tenacitatea și perseverența manifestate în urmărirea scopurilor propuse;
 - f. capacitatea de efort fizic și intelectual;
 - g. 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:
- i. respectarea strictă a programului zilnic;
 - ii. existența la fiecare clasă a planului de studiu;
 - iii. participarea la studiu a întregului efectiv prezent de elevi;
 - iv. studierea în ordinea recomandată a materiilor pentru a doua zi;
 - v. efectuarea temelor primite, individual, de către întregul efectiv de elevi;
 - vi. studierea temeinică la toate materiile;
 - vii. păstrarea unei atmosfere de studiu, liniște și ordine;
 - viii. 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 uniforme, 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 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, programul de dimineață începând de la deșteptare, prilej cu care va verifica și bagajele personale 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. 115** – Administratorul de companie se subordonează comandantului de companie și răspunde de executarea corectă a îndatoririlor de către elevi, de disciplina și menținerea ordinii

interioare în subunități, de primirea, gestionarea, starea de întreținere și păstrare în deplină securitate a tuturor materialelor subunității potrivit prevederilor regulamentelor militare.

Art. 116 – (1) În lipsa comandantului de companie, locțiitorului comandantului de companie și a comandantului de pluton elevi din cadrul subunității, administratorul este înlocuitorul acestora.

(2) Programul zilnic al administratorului subunității este stabilit de comandantul companie (locțiitorul comandantului de companie) și este înscris în ordinul de zi pe unitate.

(3) Principalele atribuții ale administratorului companiei de elevi 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;

i) să asigure schimbarea lenjeriei de pat pentru întreg efectivul de elevi, inclusiv cel absent motivat;

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 (programul administrativ-gospodăresc) 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.

SECȚIUNEA a 4-a

Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 117 – (1) Personalul civil are drepturile și obligațiile 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. 118 – (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. 119 – (1) Personalul din colegiu 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.

Art. 120 – Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 121 – Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

Personalul didactic auxiliar

Art. 122 – (1) 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, a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, emise de Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

Art. 123 – Secretarul se subordonează directorului 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 intervalelor de cursuri 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) participă la întocmirea dosarelor de candidat pentru admiterea în instituțiile de învățământ superior militar a absolvenților colegiului, împreună cu comandantul companiei de unde provin absolvenții;
- g) prezintă situațiile cerute referitoare la elevi;
- h) gestionează, completează și eliberează actele de studii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- i) primește de la Inspectoratul școlar județean formularele actelor de studii în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv;
- j) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- k) tehnoredactează lucrările de secretariat;
- l) întocmește situațiile statistice școlare și trimite eșaloanelor superioare documentele cerute;
- m) ține evidența prezenței personalului didactic;
- n) se îngrijește de constituirea dosarelor de arhivă specifice.

Art. 124 – Șeful bazei de antrenament și logistică didactică se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- o) gestionează întreaga bază materială a învățământului;
- p) ține evidența clară, la zi, a bazei logistico-didactice;
- q) asigură funcționarea mijloacelor audio-video din toate cabinetele și laboratoarele;
- r) asigură securitatea cabinetelor și laboratoarelor: prize, rețea electrică, precum și încuiere și sigilarea acestora;
- s) asigură respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă în cabinetele și laboratoarele colegiului;
- t) inițiază angajamentele cheltuielilor la compartimentul învățământ;
- u) întocmește rapoarte de necesitate pentru soft-ul educațional: CD-uri, casete, cărți, planșe etc.;
- v) asigură aprovizionarea cu material didactic aprobat în rapoartele de necesitate;
- w) asigură controlul asupra personalului de serviciu pentru întreținerea curățeniei;
- x) verifică zilnic inventarul cabinetelor și laboratoarelor, conform stării de fixație și registrele de constatări existente la fiecare dintre acestea;
- y) ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale;
- z) asigură remedierea la timp a defecțiunilor semnalate;
- aa) asigură multiplicarea materialelor necesare procesului de învățământ.

Art. 125 – Documentaristul se subordonează directorului 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 și Cercetării, 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 problematicei 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 interdisciplinare 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 învățătură;

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;

bb) elaborează un raport anual de activitate.

Art. 126 – Laborantul se subordonează directorului și participă la organizarea și desfășurarea activităților în laboratoarele și cabinetele de chimie, biologie, fizică, potrivit orarului săptămânal. Răspunde de:

- a) pregătirea materialelor didactice demonstrative 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 preocupă 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. 127 – Analistul programator se subordonează directorului 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 intervalelor de studiu 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 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 folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice;
- k) administrează site-ul web al colegiului (www.cmilaicuza.ro) și pagina de facebook a acestuia.

Art. 128 – Bibliotecarul se subordonează directorului și 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;
- 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. 129 – (1) Antrenorul se subordonează directorului 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 măsurile 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.

SECȚIUNEA a 6-a

Personalul nedidactic

6.1. Dispoziții generale

Art. 130 – 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. 131 – (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. 132 – Evaluarea personalului nedidactic militar și civil se realizează pentru întreaga activitate desfășurată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

6.2. Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar

Art. 133 – (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară al colegiului, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

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

Art. 134 – (1) Personalul din colegiile naționale militare are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

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

Art. 135 – (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. 136 – Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

Comandamentul colegiului

7.1. Maistrul militar de comandă

Art. 137 – 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 maistrilor, 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 administratorilor de companie de la structurile subordonate;

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

o) participă la activități de consiliere și orientare școlară.

7.2. Microstructura Personal și mobilizare

Art. 138 – (1) Microstructura personal și mobilizare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile pe linia de încadrare cu personal, de apreciere a personalului, de depunere a declarațiilor de avere și de interese, de perfecționare a personalului prin cursuri de carieră și de specializare și de ținere a evidenței prezenței și datelor personalului colegiului.

(2) Șeful biroului personal și mobilizare se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

(3) În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură respectarea cadrului legislativ privind admiterea în colegiu;
- b) asigură semnarea contractelor educaționale 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.

7.3. Microstructura Planificare

Art. 139 – (1) Microstructura planificare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia

ridicării capacității operaționale și de reacție imediată a unității, pentru intervenția în condițiile stării de asediu și de urgență și pentru executarea de misiuni în colaborare cu șefii de microstructuri.

(2) Șeful biroului planificare se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

(3) Microstructura 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 școlar;

k) coordonează activitatea de planificare și evidență a dimensionării costurilor activităților;

l) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de pregătire a serviciului interior.

7.4. Microstructura Logistică

Art. 140 – (1) Microstructura logistică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile ce se desfășoară pe linia aprovizionării, asigurării, distribuirii, depozitării, conservării, inventarierii, declasării și casării bunurilor materiale de resortul echipamentului, armamentului, muniției, C.L., tehnicii auto, tehnicii de comunicații și hrănirii.

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

(3) Șeful logisticii se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 141 – 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 repartizarea și utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) 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;
- d) controlează asigurarea condițiilor de trai ale militarilor, personalului civil și ale elevilor, calitatea hranei, echiparea, cazarea și starea igienico-sanitară;
- e) coordonează întocmirea planului anual al achizițiilor publice, a proiectelor de buget în baza notelor de fundamentare întocmite de către responsabilii de articole bugetare;
- f) organizează executarea transportului de materiale și persoane, urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea în consumurile de motoresurse aprobate;
- g) 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;
- h) 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;
- i) controlează activitatea de primire, pază, apărare împotriva incendiilor, păstrare, întreținere, distribuție, folosire și reparare a bunurilor materiale;
- j) verifică legalitatea, necesitatea și realitatea mișcărilor înscrise în documentele justificative pe care le semnează sau avizează;
- k) coordonează activitatea de protecția mediului și a muncii;
- l) asigură supravegherea tehnică a instalațiilor sub presiune și a aparatelor consumatoare de combustibil de uz neindustrial;
- m) asigură supravegherea metrologică a mijloacelor de măsurare;

- n) asigură condiții materiale privind desfășurarea olimpiadelor sportive și a diverselor concursuri sportive la care participă elevii colegiului;
- o) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

7.5. Compartimentul comunicații și informatică

Art. 142 – (1) Compartimentul comunicații și informatică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile ce se desfășoară pe linia planificării operării și mentenanței sistemului de comunicații necesare conducerii și controlului, precum și a administrării resurselor informatice și a mijloacelor electronice de prelucrare, stocare, distribuție și securizare al acestora.

(2) Șeful compartimentului comunicații și informatică se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

7.6. Microstructura Financiar-contabil

Art. 143 – (1) Microstructura financiar-contabil este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia planificării financiare, execuției bugetare, decontărilor, salarizării personalului militar și civil, inventarierii patrimoniului, controlului financiar intern și controlului financiar preventiv propriu.

(2) Contabilul șef se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 144 – 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) 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, a burselor școlare și a contravalorii normei de hrană;
- c) asigură documentele militare de transport persoane, necesare deplasării elevilor în vacanțe și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- d) asigură drepturile bănești cuvenite personalului didactic în cadrul programului privind stimularea achiziției de cărți sau de programe educaționale pe suport electronic, necesare îmbunătățirii calității activității didactice în învățământul preuniversitar;
- e) sprijină activitățile de învățământ privind acordarea premiilor și burselor în bani elevilor cu rezultate meritorii;
- f) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice;

g) asigură gestionarea fondurilor Programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale a elevilor.

7.7. Compartimentul achiziții

Art. 145 – (1) Compartimentul achiziții este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile de elaborare a programului anual de achiziții publice, de elaborare a documentațiilor de atribuire, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice sau încheierea unui acord-cadru.

(2) Șeful biroului achiziții se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 146 – (1) 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, birourilor, bibliotecilor și laboratoarelor;
- c) asigură achiziționarea de servicii medicale, service, mentenanță, precum și valorificarea, colectarea și distrugerea deșeurilor rezultate în procesul de învățământ, inclusiv a deșeurilor medicale rezultate în urma proceselor specifice;
- d) asigură achiziționarea materialelor de igienă pentru elevi/personal și de întreținere a localului;
- e) asigură achiziționarea pieselor necesare mentenanței tehnicii auto și de calculatoare;
- f) asigură achiziționarea furniturilor și aparaturii 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 SICAP;
- h) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice.

(2) Toate aceste activități se desfășoară conform *Legii 98/2016 privind achizițiile publice*, cu completările și modificările ulterioare și *HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare.

7.8. Structura de securitate

Art. 147 – (1) Structura de securitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.S 172/2021 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.

(2) Șeful structurii de securității se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

7.9. Microstructura juridică

Art. 148 – (1) Microstructura juridică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia asistenței juridice.

(2) Consilierul juridic se subordonează direct comandantului.

7.10. Microstructura asigurare medicală

Art. 149 – (1) Microstructura asistență medicală este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia asigurării asistenței medicale.

(2) Medicul șef se subordonează direct comandantului.

(3) 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) urmărește elaborarea de către medicul de la cabinetul medical (cu staționar) a documentelor informaționale medicale de planificare, de conducere, de evidență, în calitatea acestuia din urmă de medic de familie;
- d) organizează controlul medical periodic al personalului din cadrul colegiului;
- e) planifică și organizează vizitele medicale anuale și pe cele speciale pentru elevii colegiului;
- f) asigură asistența medicală a personalului pe timpul ședințelor de tragere și exercițiilor;
- g) execută controlul medical al personalului din serviciul de permanență;
- h) asigură realizarea și menținerea ordinii și disciplinei în infirmerie;
- i) întocmește „planurile de sănătate” pentru elevi (acțiuni preventive, analize, lecții etc.);
- j) întocmește procedurile operaționale (PO) specifice;

k) avizează medicamentele deținute de elevi, altele decât cele prescrise de compartimentul medical.

7.11. Microstructura cunoaștere și asistență psihologică

Art. 150 – (1) Microstructura cunoaștere și asistență psihologică a colegiului național militar se subordonează comandantului și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerului Apărării Naționale. Activitatea psihologului respectă Legea 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 înaintază comandantului concluzii rezultate din activitatea de evaluare și cunoaștere psihologică;
- h) asigură consultanță de specialitate comandanților/șefilor în activitatea de cunoaștere a subordonaților și pe probleme de resurse umane (selecția, repartitia sarcinilor, promovarea/ocuparea unor funcții, trimiterea la cursuri, evaluarea personalului etc.);
- i) formulează și înaintază 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 înaintază 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 de către Ministerul Educației;

(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.

7.12. Compartimentul documente clasificate

Art. 151 – Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor, normelor, dispozițiilor și prevederilor militare, asigurând evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și clasarea în mape/dosare a documentelor clasificate.

7.13. Referentul de specialitate informare și relațiile publice

Art. 152 – 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) consilierea 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.

7.14. Microstructura securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală

Art. 153 – (1) Microstructura securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia securității și sănătății în muncă, a protecția mediului, supravegherii tehnice și metrologiei legale.

(2) Responsabilul de domeniu se subordonează direct comandantului.

7.15. Microstructura apărare împotriva incendiilor

Art. 154 – (1) Microstructura apărare împotriva incendiilor este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia apărării împotriva incendiilor.

(2) Responsabilul de domeniu se subordonează direct comandantului și coordonează activitățile personalului încadrat în grupa de apărare împotriva incendiilor.

7.16. Microstructura secretariat

Art. 155 – (1) Secretarul se subordonează directorului și răspunde de executarea integrală, corectă și la termen a lucrărilor de secretariat.

(2) 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 anului școlar, organizarea concursurilor școlare și a examenelor de admitere și bacalaureat;

d) întocmește, eliberează și ține evidența strictă a actelor de studii, a documentelor de evidență școlară și prezintă situațiile cerute referitoare la elevi;

e) gestionează, completează și eliberează actele de studii, potrivit reglementărilor în vigoare;

- f) primește de la Inspectoratul Școlar Județean Constanța formularele actelor de studii în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv;
- g) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- h) tehnoredactează lucrările de secretariat;
- i) întocmește situațiile statistice școlare și trimite eșaloanelor superioare documentele cerute;
- j) ține evidența prezenței personalului didactic;
- k) se îngrijește de păstrarea arhivei școlare.

7.17. Centrul de documentare și informare

Art. 156 – (1) Centrul de documentare informare îndeplinește următoarele responsabilități:

- a) cultivarea spiritului de exploatare și învățare pe tot parcursul vieții, precum și bucuria de a citi și dorința de informare și cunoaștere;
- b) participarea la promovarea imaginii școlii, la diseminarea informațiilor relevante despre cultura organizațională și despre rezultatele deosebite, prin relația cu mass-media locală și partenerii educaționali;
- c) contribuția la formarea tinerilor în sensul asumării responsabilității, al toleranței, al cooperării libere, al afirmațiilor valențelor educației, prin activitățile și proiectele derulate în parteneriat, prin programe extracurriculare și proiecte internaționale (ERASMUS+), cu o largă deschidere spre cultura națională și internațională;
- d) participarea la dezvoltarea unui management educațional performant, bazat pe conlucrarea dintre școală-familie-comunitate-eșalonul superior, capabil să readucă școlii, cadrelor didactice și elevilor plusvaloarea necesară poziționării Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în topul preferințelor elevilor pentru liceele vocaționale, care oferă perspectiva unei cariere militare de succes.

(2) Șeful Centrului de documentare informare se subordonează directorului.

7.18. Baza de antrenament și logistică didactică

Art. 157 – Șeful bazei de 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 securitate și sănătate în muncă în cabinetele și laboratoarele colegiului;
- f) inițiază angajamentele cheltuielilor la compartimentul învățământ;
- g) întocmește rapoarte de necesitate pentru soft-ul educațional: CD-uri, casete, cărți, planșe, material didactic;
- h) asigură aprovizionarea cu material didactic aprobat în rapoartele de necesitate;
- i) verifică zilnic inventarul laboratoarelor: mobilier, scaune și registrele de constatări din laboratoarele și cabinetele colegiului;
- j) ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale;
- k) asigură remedierea la timp a defecțiunilor semnalate;

7.19. Formațiunea de cazarmare

Art. 158 – (1) Formațiunea de cazarmare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia managementului proprietăților imobiliare și administrării cazărnilor.

(2) Șeful formațiunii de cazarmare se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întreg personalul din cadrul microstructurii.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 159 – Pentru evaluarea internă a calității, la nivelul colegiului se elaborează documentele de diagnoză prevăzute la art. 29 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, respectiv:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 160 – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologia elaborată de către Ministerul Educației și Cercetării și își adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri, iar conducerea este asigurată de către un coordonator numit de către comandant, în baza hotărârii consiliului profesoral, ales prin vot secret.

(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 generale management resurse umane și se pune la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 161 – (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) 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 și Cercetării sau din Ministerul Apărării Naționale.

(2) RAEI se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă consiliului profesoral spre analiză și validare și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei.

Art. 162 – Raportul anual asupra calității educației din colegiu se întocmește de către director, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, pentru anul școlar anterior, se prezintă spre analiză consiliului profesoral și se validează de către consiliul de conducere, transmițându-se ierarhic la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane.

CAPITOLUL IX

Elevii din colegiile naționale militare

SECȚIUNEA I

Dobândirea calității de elev

Art. 163 – (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”/„apt” la probele de selecție;

c) este declarat „admis” la admiterea organizată, potrivit normelor specifice, într-un colegiu național militar și este înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă;

d) semnează contractul educațional.

(2) Elevii din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” retrași la cerere din motive neimputabile lor, pe parcursul clasei a IX-a, se pot reînmatricula în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii de retragere, redobândind astfel, calitatea de elev al acestui colegiu.

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi și în condițiile prevederilor art. 16 alin. (1) lit. a) și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 25 alin. (1) și (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Cercetării;

b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferurile elevilor, prevăzute la art. 181-187, dacă sunt înmatriculați într-o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații declarați „neadmis” la concursul de admitere organizat într-un colegiu național militar pot dobândi calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a, în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 181-187.

(6) Candidați declarați „neadmis” sunt cei care au obținut medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „admis”.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații înscriși într-o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării pot dobândi calitatea de elev într-un colegiu național militar, prin transfer în perioada vacanței de vară, pentru ocuparea locurilor rămase libere la sfârșitul claselor a IX-a și a X-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru

învățământul liceal militar, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 181-187.

Art. 164 – (1) Înmatricularea/reînmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

Art. 165 – (1) Admiterea elevilor în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art. 166 – (1) Elevii colegiului nu au statut juridic de militar, conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 167 – (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. 169 din prezentul regulament.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care se emite și se avizează la începutul fiecărui an de către directorul colegiului.

(3) Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5707 din 01.08.2024 se aplică, cu excepția prevederilor care vin în contradicție cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”.

Art. 168 – (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 prevăzut în Regulamentul serviciului interior, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.26/2025.

(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 prezentul regulament.

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

Art. 169 – (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;

f) executarea serviciului interior, dacă aceștia nu participă la orele de curs.

(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;

f) planificarea aprobată în cadrul subunității de elevi, pentru executarea serviciului interior, dacă aceștia nu participă la orele de curs.

(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 5 zile pe an, din motive bine întemeiate, cu aprobarea comandantului colegiului. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal/al elevului major, adresate comandantului colegiului, aprobate în prealabil de către comandantului colegiului/locțiitorul comandantului.

(5) Absențele care depășesc 12 ore, cu părăsirea garnizoanei 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 școlare, olimpiada sportului militar liceal, 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. 170 – În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației și Cercetării privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

Art. 171 – Drepturile, obligațiile, interdicțiile, recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului de colegiu național militar.

Art. 172 – (1) Șeful promoției este declarat absolventul cu cea mai mare medie generală de absolvire, M_{GA} , calculată astfel: $M_{GA} = (2M_A + M_B)/3$, în care M_A reprezintă media de absolvire a colegiului, calculată ca medie aritmetică a mediilor generale pe anii de studiu, iar M_B media generală a examenului de bacalaureat.

Art. 173 – În situația în care pe primul loc în ierarhia mediilor generale de absolvire se află, la egalitate, doi sau mai mulți absolvenți, aceștia sunt declarați „șef de promoție”.

Art. 174 – (1) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului.

(2) 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. 175 – (1) Pentru monitorizarea absențelor, șeful clasei consemnează absenții în condica clasei, nominal, la fiecare oră. La sfârșitul programului, șeful clasei înmânează condica clasei comandantului de companie, care ia la cunoștință prin semnătură.

Art. 176 – În condica clasei, șeful clasei menționează eventualele acte de indisciplină care se produc în timpul programului școlar.

Art. 177 – (1) **Studiul individual** al elevilor este obligatoriu și se desfășoară în sala de clasă/cabinet/laborator, de luni până sâmbătă, inclusiv, cu excepția elevilor care beneficiază de învoire, permisiu sau care participă la activități ordonate, consemnate în ordinul de zi pe unitate, ori care se află în internat în spital sau beneficiază de scutire medicală la domiciliu.

(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 militară regulamentară.

(4) Elevii gradați și șefii de clasă vor studia în mod obligatoriu în locul în care studiază întreaga clasă.

(5) Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50, cu excepția elevilor care îndeplinesc funcții de comandă, desfășoară **studiu individual facultativ**. Acesta se poate desfășura în sala de curs/cabinet/laborator sau la dormitor, în ținută militară regulamentară.

(6) **Studiul individual prelungit** se organizează și se desfășoară, cu aprobarea comandantului Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, 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).

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

- a) elevii care obțin mai mult de două note sub 5 la o disciplină în cursul anului școlar;
- b) elevii ce obțin medii sub 7,00.

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

(10) Studiul suplimentar al elevilor se desfășoară duminică în intervalul 09.00-13.00;

Art. 178 – (1) Elevii care au funcții de comandă nu beneficiază de studiu facultativ.

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

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

(4) Pe parcursul unui interval de învățare/modul, dirigințele clasei împreună cu comandantul de companie au dreptul de a modifica atât studiul facultativ, cât și cel suplimentar ori de câte ori este

necesar, ținând cont de situația la învățătură și disciplină. Elevii sancționați disciplinar nu vor mai beneficia de studiul facultativ până la finalul anului școlar.

Art. 179 – (1) Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținută 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 „*Luați 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. 180 – 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)*...”.

SECȚIUNEA a 3-a

Transferul elevilor

Art. 181 – (1) Elevii din colegiile naționale militare se pot transfera, în limita cifrei de școlarizare aprobată pentru colegiu, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării și a celor specifice Ministerului Apărării Naționale privind transferul elevilor, astfel:

- în același colegiu, de la o clasă la alta;
- de la un colegiu național militar la altul;
- într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării;

d) de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării într-un colegiu național militar.

(2) Transferurile menționate la alin. (1) se realizează potrivit reglementărilor emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Apărării Naționale, pe baza cererii de transfer formulate de către părinți/reprezentantul legal, în calitate de beneficiar secundar.

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

Art. 182 – (1) În situația transferului în același colegiu, de la o clasă la alta, transferul se aprobă de consiliul de conducere.

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

(3) În situația transferului într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, transferul se efectuează cu avizul consiliului de conducere 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 și Cercetării în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, transferurile se aprobă astfel:

a) pentru copiii personalului armatei, așa cum este 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 – 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 conducere al colegiului la care se efectuează transferul și a Ministerului Educației și Cercetării;

b) pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, nominalizați de către Direcția generală management resurse umane, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor din fișa de înscriere – de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul și cu avizul unității de învățământ de la care se efectuează transferul,

c) pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a – de către consiliul de conducere al colegiului la care se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale

management resurse umane, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar,

Art. 183 – (1) În cazul transferului prevăzut la art. 182 alin. (4) lit. a), acesta se poate realiza până la clasa a XII-a inclusiv, pe tot parcursul anului școlar, iar când se depășește cifra de școlarizare, transferul se poate realiza conform principiului „resursa financiară urmează elevul”.

(2) În cazul transferului prevăzut la art. 182 alin. (4) lit. b), acesta se efectuează conform graficului stabilit prin dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, cu informarea inspectoratului școlar județean.

(3) În cazul transferului prevăzut la art. 182 alin. (4) lit. c), acesta se poate realiza în perioada vacanței de vară, pentru ocuparea locurilor libere la sfârșitul clasei a IX-a și al clasei a X-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

(4) În cazul menționat la art. 182 alin. (4) lit. a) și c), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au cel puțin media generală 8,00 și cel puțin media 7,00 la disciplinele „Matematică” și „Limba engleză” pentru fiecare an școlar;
- b) nu au avut media scăzută la „Purtare” pe timpul frecventării liceului;
- c) nu au repetat niciunul dintre anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență;
- d) îndeplinesc condițiile și criteriile generale de recrutare pentru a urma cursurile unei unități de învățământ liceal militar, prevăzute în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
- e) susțin și promovează probele de selecție;
- f) promovează testul de verificare a cunoștințelor aplicat în cazul în care numărul elevilor înscriși în procedura de transfer depășește numărul de locuri libere;
- g) promovează examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 240 din prezentul regulament.

Art. 184 – (1) Transferul prevăzut la art. 181 alin. (1) lit. c) se poate realiza la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pentru motive neimputabile colegiului, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării este obligatoriu în următoarele situații:

- a) dacă elevul nu se prezintă la ore, în clasa a IX-a, în termen de 5 zile de la începerea cursurilor, fără să justifice absențele;

b) în cazul declarării elevului ca „necorespunzător pentru profilul militar”;

c) dacă elevul este declarat „inapt medical”, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (1)

din Statutul elevului de colegiu național militar.

Art. 185 – În cazul transferurilor prevăzute la art. 181 alin. (1) lit. (b), transferul se efectuează numai dacă solicitantii îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cel puțin media generală minim 8,00 și cel puțin media 7,00 la disciplinele „Matematică” și „Limba engleză”;

b) nu au avut media scăzută la „Purtare” pe timpul frecventării liceului;

c) în cazul în care numărul candidaților este mai mare decât numărul locurilor disponibile, departajarea acestora se va realiza după cum urmează:

i. media anuală la disciplina „Matematică”, „Limba Engleză” și media generală;

ii. media anuală la disciplina „Informatică”.

Art. 186 – (1) Transferurile menționate la art. 181 alin. (1) lit. a) și b) se pot efectua în următoarele perioade:

a) în intervalele de vacanță școlară;

b) în timpul anului școlar, pentru cazurile speciale (de exemplu: divorțul sau decesul unuia dintre părinți, care impune schimbarea de domiciliu a elevului).

Art. 187 – (1) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor/tripletelor se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 182 alin. (3) și (4).

(2) Gemenii/tripletii admiși într-un colegiu național militar se pot muta în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de conducere al unității de învățământ.

(3) Reglementările Ministerului Educației și Cercetării cu privire la admiterea candidaților gemeni/tripleti se aplică și pentru admiterea în colegiile naționale militare, cu condiția ca toți frații/toate surorile să fi promovat probele de selecție și de aptitudini stabilite pentru filiera vocațională, profilul militar.

Art. 188 – (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului, în termen de 5 zile iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(2) Elevul este înscris în catalog numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat. Până la primirea situației școlare menționate la alin. (1), activitatea elevului, ca audiență, se înregistrează într-un catalog provizoriu, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în catalogul clasei după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

Art. 189 – Transferul elevilor pentru motive medicale poate 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. 190 – (1) Transferul elevilor din colegiile naționale militare în unitățile similare din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării se aprobă numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere, dacă este cazul, și a modului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor legale.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării transferului din colegiul național militar, din motive imputabile elevului, comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” dispune măsurile pentru stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere și a modului de recuperare a acestora, după caz.

SECȚIUNEA a 4-a

Funcțiile și gradele elevilor

Art. 191 – (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 criterii 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 intervalului II de învățare, 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 comandantul 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, care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul celor 3 ani de studiu și aptitudini la pregătire militară, 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 a diriginților, cu consultarea consiliului clasei și aprobarea comandantului colegiului și nu constituie o sancțiune disciplinară.

Art. 192 – (1) Elevii ce îndeplinesc funcții de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și disciplinei regulamentare în subunități. Ei au îndatoririle prevăzute la alin. (2)-(7):

(2) Elevul comandant de grupă este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupei și răspunde de prezența, disciplina, ținuta ostășească și aspectul exterior al elevilor din grupă, de întreținerea și folosirea cu grijă a armamentului, echipamentului și materialelor în cadrul grupei; el trebuie să fie exemplu de pregătire, atitudine ostășească, disciplină, exigență 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 permanență 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.

(3) 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;

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

h) să îndeplinească atribuțiunile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de pluton, în absența acestuia.

(4) 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;

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

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

a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea sub comandă a plutoanelor la activitățile stabilite prin programul orar și să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară;

b) să se îngrijească de servitul mesei în condiții igienice și civilizate, de ordinea și curățenia din sectorul companiei după servitul mesei;

c) să trimită elevii bolnavi la cabinetul medical;

d) să pretindă ca aspectul exterior al fiecărui elev din companie să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniformei, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acesteia;

e) să verifice, înainte de apel, prezența elevilor numiți în serviciul de permanență și să vegheze ca aceștia să respecte și să-și îndeplinească întocmai îndatoririle;

f) să organizeze și să urmărească executarea și menținerea curățeniei în toate încăperile și spațiile repartizate companiei;

g) să raporteze imediat, ierarhic, cazurile de părăsire a locului companiei, faptele și evenimentele deosebite petrecute în companie.

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

(2) Gradele sunt onorifice și se acordă prin ordin de zi pe unitate în ziua comunicării situației școlare anuale (la finalul intervalului de învățare V), înaintea plecării în vacanță, după cum urmează:

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

(3) Comandantul colegiului acordă înainte de termen gradul următor la sfârșitul modului II astfel:

- a) șefilor de clasă IX–XI;

b) elevilor gradați numiți din rândul elevilor de clasa a XI-a, elevilor care au obținut rezultate foarte bune la învățătură și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul anilor de studiu și aptitudini la pregătire militară. Numirile în funcțiile de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului dintre elevii cu mediile generale cele mai mari în ordine descrescătoare, cu aptitudini care l-ar evidenția în a fi numit într-o funcție de comandă și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul celor 3 ani de studiu, pe baza propunerilor instructorilor după consultarea diriginților. La elevii propuși pentru a îndeplini funcții de comandă se urmăresc: atitudine de lider, capacitate de analiză și comunicare, capacitate de organizare, statusul sociometric, percepția colegilor față de el, atitudine corectă față de ordinea și disciplina din unitate, precum și respectarea ordinelor și regulamentelor militare, spiritul de inițiativă în respectarea sarcinilor individuale și de grup trasate de comanda subunității;

c) tuturor elevilor din clasele IX–XI, care au obținut media mai mare de 9 și nota 10 la purtare, excepție făcând elevii gradați la clasele a XII-a;

d) în cazul în care un elev comite abateri disciplinare minore, însă ulterior obține rezultate deosebite la învățătură, activități cultural-educative, sportive și dovedește un comportament ireproșabil, se va face o analiză a situației lui școlare și disciplinare în 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 școlar 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. 194 – Elevii execută, de regulă, următoarele servicii:

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

Art. 195 – Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective sunt prezentate în Anexa nr. 12.

SECȚIUNEA a 5-a

Drepturile și îndatoririle elevilor

5.1. Drepturile elevilor

Art. 196 – (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” beneficiază, gratuit, de învățământ și de asistență medicală și psihopedagogică, de tarife reduse pentru transport, spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, conform măsurilor legislative aflate în vigoare.

(2) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere a elevilor din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”.

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

(4) Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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.

(5) Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, drepturile și îndatoririle specifice elevilor colegiilor naționale militare.

(6) Elevii declarați „inapt medical” în anul terminal își pot finaliza studiile și pot susține examenul de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

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

(8) Elevele pentru care starea de graviditate este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. Dacă perioada de amânare depășește anul, acestea repetă anul integral.

Art. 197 – Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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 an școlar;

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 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. 198 – (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor proprii Ministerului Apărării Naționale și prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” au dreptul la învoiri și permisi. Părăsirea garnizoanei se solicită de către familia/tutorele/reprezentantul legal al elevului și se analizează conform regulamentului de ordine interioară.

(3) Nu beneficiază de învoiri, permisi și părăsirea garnizoanei elevii care:

a) nu au o situație bună la învățătură (au primit note mai mici de 7,00);

b) au abateri disciplinare;

c) sunt implicați în activități extrașcolare care se desfășoară în perioada respectivă;

d) absentează nemotivat de la activitățile de pregătire;

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

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

(4) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” au dreptul să participe, la propunerea colegiului și potrivit aprobării eșaloanelor superioare la concursuri, parade militare, tabere, excursii și călătorii/excursii de consiliere și orientare școlară de studii în țară și în străinătate.

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

(7) Elevii declarați „inapt medical” în anul terminal își pot finaliza studiile și pot susține examenul de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.. Aceștia sunt obligați să respecte ROF al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” și angajamentul/contractul educațional privind frecventarea cursurilor.

Art. 199 – Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 200 – (1) Elevii sau părinții acestora/reprezentanții lor legali au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluărilor scrise.

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

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Contestația întocmită în formă scrisă, se adresează comandantului și se depune la compartimentul secretariat.

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

(5) 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 Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

(6) Președintele comisiei de soluționare a contestației este directorul, care 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. 201 – (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 225 din prezentul regulament poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

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

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

Art. 202 – Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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. 203 – (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se pot asocia, potrivit normelor legale în vigoare, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de comandant.

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

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

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

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

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

Art. 204 – (1) În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

(2) Conținuturile publicațiilor elaborate în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se avizează de către structura de securitate.

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

Art. 205 – (1) Elevii din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” pot beneficia de burse de merit și de burse sociale în condițiile legii.

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

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

Art. 206 – În Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 207 – (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 lănțișor, iar elevele pot purta inel, brățară, cercei și lănțișor. Bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul. Elevilor le este interzis să își vopsească părul, să îl decoloreze, să îl poarte mai lung de 5-6 cm, să poarte bijuterii, să aibă tatuaje etc.

(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 Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

(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. Când deplasarea se execută în uniformă militară elevii nu au voie să transporte sacoșe/plase/rucsacuri sau pachete voluminoase.

(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 tâmpelor, 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 mustață sau barbă.

5.2. Obligațiile elevilor

Art. 208 – Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” **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 colectare selectivă a deșeurilor;
- h) normele de protecție a mediului;
- i) normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările, de ordine și disciplină militară și de păstrare a patrimoniului unității;
- j) conținutul angajamentului/contractului educațional semnat cu Ministerul Apărării Naționale.
- k) normele unui comportament demn de un elev militar, care să fie în conformitate cu regulile democratice, condamnând acțiunile antisemite, extremiste, nedemocratice care aduc atingere principiilor democratice ale statului român.

Art. 209 – Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” **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 gratuite oferite de profesorii colegiului;

c) să cunoască și să aplice întocmai legislația, regulamentele, ordinele și dispozițiile care reglementează activitatea colegiilor național militare, în părțile care îi privesc;

d) să respecte profesorii, comandanții, întregul personal din colegiu; prin toate acțiunile lor să lupte pentru onoarea clasei și a colegiului, să țină la demnitatea și onoarea de elev de colegiu militar;

e) să aibă permanent ținuta corectă și îngrijită; în toate împrejurările să dea dovadă de comportare demnă;

f) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă și să nu ascundă față de personalul medico-sanitar boala pe care, eventual, au contactat-o;

g) să păstreze și să folosească cu grijă 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, cartea 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) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 lit. a) - b¹) din Metodologia privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.258/2023, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la repartitia în instituțiile de învățământ superior militar.

l) ca absolvenți ai Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, 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 vor suporta cheltuielile de întreținere din timpul frecventării cursurilor liceale militare;

m) să-și constituie portofoliul educațional și de să-l pună la dispoziția factorilor interesați;

n) să declare comandantului de subunitate sau înlocuitorului legal al acestuia, deținerea unui permis de conducere cu toate elementele ce decurg din acesta, data eliberării și data expirării

permisului de conducere, seria și numărul de conducere, precum și categoriile mijloacelor de transport pentru care este autorizat să conducă pe drumuri publice;

o) să susțină, în scris, semestrial sau ori de câte ori este cazul, o testare pe linia cunoașterii prevederilor O.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, la zi;

p) să participe la toate acțiunile de informare, educare și prevenire a evenimentelor rutiere legate de cunoașterea prevederilor OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 ce se organizează în colegiu.

Art. 210 – Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” **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 personalul colegiului;

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.

Art. 211 – 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.

Art. 212 – Elevilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” **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 influența 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.

p) să organizeze și să participe la orice fel de petreceri în incinta și în afara colegiului pe timpul școlii cu sau fără acordul părinților;

q) să conducă autovehicule, în timpul anului școlar, pe perioada învoirilor și permisiilor în garnizoană, precum și a deplasărilor înspre și de la domiciliu;

r) să manifeste atitudini antidemocratice, antisemite, extremiste de dreapta sau de stânga, de simpatizare a unor personalități condamnate pentru faptele lor.

Art. 213 – (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) Niciunui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de insultă sau jignire.

SECȚIUNEA a 6-a

Recompensele ce se acordă elevilor

Art. 214 – (1) Recompensele acordate elevilor constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru învățatură și comportare.

(2) Recompensele trebuie să fie acordate, oportun, fără părtinire și în mod diferențiat pentru:

a) rezultate deosebite obținute la învățatură; conform legislației în vigoare acestea sunt recompensate prin **burse de merit**, pe baza rezultatelor obținute în anul școlar precedent, elevilor care au obținut media generală peste 9,00. Valoarea bursei va fi de 450 lei/lună. Media la „Purtare” trebuie să fie media 10. Pentru elevii claselor a IX-a se va lua în calcul media de admitere în colegiu. Elevii de clasa a IX-a care au obținut premiul I la olimpiadele școlare la fazele naționale și premiul I, II, III la olimpiadele și concursurile internaționale recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării, vor beneficia de bursă de merit, cu condiția obținerii mediei 10 la „Purtare”. Se acordă și **burse sociale**, ținând cont de situația materială a familiei elevului care trebuie să se încadreze într-un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie, în vigoare la data depunerii cererii. Bursa socială este în valoare de 300 lei/lună. Bursele sociale se acordă pe întreaga perioadă a anului școlar. Bursele de merit se acordă pe durata desfășurării cursurilor.

b) rezultate deosebite la pregătirea militară și în activitatea de creație în cadrul cercurilor și la celelalte activități prevăzute în programul orar;

c) rezultatele deosebite obținute la competiții sportive sau concursuri școlare;

d) comportare exemplară în colegiu și în afara lui;

e) participarea activă la acțiunile organizate în colegiu și în afara acestuia;

f) 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. 215 – Recompense acordate clasei: clasa care obține media generală peste 9,50 și toate notele elevilor clasei la purtare de 10, primește o zi în plus la vacanță.

Art. 216 – (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 director 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 înaintare 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”.

Art. 217 – (1) Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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.

(4) Permisia este până la 72 de ore și se acordă în afara programului de învățământ.

(5) Învoirile în garnizoană până la 12 ore și în weekend 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 deosebite 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), cu consultarea profesorului diriginte și se consemnează în registrul special destinat, după solicitarea prealabilă a elevului la raportul companiei.

Art. 218 – (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.

Art. 219 – Se acordă **premii** elevilor care:

a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă: Premiul I se acordă elevului care a obținut media cea mai mare a clasei, dar nu mai mică de 9,50; Premiul II și Premiul III se acordă elevilor care au obținut următoarele medii în ordine descrescătoare. După aceste medii se acordă 3 mențiuni elevilor care au obținut medii nu mai mici de 9,00 și 10 la purtare; Șeful de an (clasa IX, X, XI, XII) va fi stabilit ținând cont de următoarele criterii: media obținută în anul școlar respectiv, rezultatele obținute la olimpiadele școlare din calendarul MEC, medii obținute în ordine, la disciplinele: Matematică, Informatică, Limba engleză, Limba Română, Fizică.

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. 220 – (1) *Diploma de excelență* se acordă *absolventului* care a obținut Premiul I în toți cei 4 ani de studiu și media 10,00 la „Purtare”.

(2) *Bursele* se acordă elevilor în conformitate cu legislația națională și hotărârea Consiliului de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 221 – 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. 222 – Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse din partea Asociației Absolvenților Liceului Militar de Marină „Alexandru Ioan Cuza”/AALMMAIC, consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 223 – Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, precum și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional în modul următor:

a) acordarea unor premii din partea unor societăți economice, fundații științifice și culturale și din partea unor persoane fizice;

b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesorii colegiului.

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

SECȚIUNEA a 7-a

Sanctiunile ce se pot aplica elevilor

Art. 224 – (1) Sanctiunile disciplinare sunt stabilite prin prezentul regulament și se aplică după regulile prevăzute în R.G.-3, Regulamentul disciplinei militare pentru militari, iar pentru elevi adaptate la specificul vârstei, condițiilor și activităților din colegiul militar, conform Ordinului M.5/2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar” și a Ordinului ministrului educației naționale nr. 5726/2024, referitor la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 209-213 din prezentul regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

(3) Se sancționează disciplinar următoarele fapte:

a) nerespectarea regulamentelor, ordinelor, sarcinilor și a angajamentului/contractului educațional 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 a 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 aprobarea comandantului colegiului;
- t) accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevelor și invers;
- u) întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului sau în alte locații atunci când sunt organizate activități organizate de colegiu;
- 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;
- x) prezentarea la colegiul sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen;
- y) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicații și informatică pentru a înregistra, a filma sau a fotografia cadrele didactice, cadrele militare, personalul civil fără acordul acestora în timpul activităților care se desfășoară în interiorul colegiului sau a altor activități ordonate;
- z) postarea pe internet/surse mass media a oricăror imagini/aspecte legate de colegiu/materiale din incinta colegiului;
- aa) accesul și utilizarea telefoanelor mobile, a mijloacelor de stocare a informațiilor în timpul activităților de învățământ (ore de curs, studiu, pregătiri) și militare, va atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct conform procedurii operaționale specifice;
- bb) apelarea fără justificare din unitatea de învățământ sau din afara acesteia a numărului 112 pentru situații de urgență;
- cc) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unor instituții;

- dd) deteriorarea sau pierderea bunurilor din patrimoniul școlii (inclusiv a cărților și manualelor împrumutate de la bibliotecă), precum și a documentelor școlare;
- ee) comercializarea bunurilor și a serviciilor în unitatea școlară;
- ff) conducerea autovehiculelor în timpul anului școlar, pe perioada învoirilor în garnizoană, precum și a deplasărilor înspre și de la domiciliu;
- gg) limbajul și/sau atitudinea agresivă, jignitoare, de intimidare, de discriminare, ostentativă sau provocatoare.

(4) Dacă pe parcursul evaluărilor elevul este surprins copiind, se scade nota la purtare cu 1 punct, și se trece în catalog nota 1, fiind informată obligatoriu conducerea colegiului (director/comandant).

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

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

(7) În situația în care elevul nu respectă obligația cuprinsă în angajamentul/contractul educațional semnat, care prevede: „să manifeste interes la învățătură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ”, constatată prin analizele din cadrul consiliului profesoral, comisiei metodice a diriginților, și prin cel puțin a doua prezență în fața consiliului profesoral, beneficiind din partea instituției de studiu monitorizat, studiu suplimentar supravegheat, program de consultații și de educație remedială, consiliere psihologică, se va lua legătura cu părinții/reprezentanții legali și se va propune o soluție pentru remedierea situației respective.

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

- a) să-i atragă atenția, individual sau în fața formației, asupra îndatoririlor ce-i revin;
- b) să pună abaterile săvârșite în dezbaterile clasei (anului de studiu, comisiilor didactice de specialitate, comisiei diriginților, consiliului profesoral și a efectivului de elevi ale colegiului);
- c) să-l sancționeze disciplinar;
- d) abaterile disciplinare trebuie să fie comise în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadrele didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online;

(9) Sancțiunile nu pot colective, ci doar individuale.

Art. 225 – (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor colegiilor militare:

- a) observația individuală;
- b) interdicția temporară de a ieși în învoire;
- c) mustrarea scrisă;
- d) retrogradarea din gradul onorific;
- e) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;
- g) preaviz pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”;
- h) declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

(2) Pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu dacă pentru un cumul de abateri sau pentru abateri deosebit de grave, elevul obține media anuală la „Purtare” sub 8,00 acesta poate fi pus în discuția consiliului profesoral în vederea transferului la o altă unitate de învățământ civil, fiind declarat „necorespunzător pentru profilul militar”.

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

(3) Sancțiunile se aplică gradual. 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.

(4) 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 a personalității celorlalți elevi, a personalului colegiului sau a persoanelor care prestează servicii pentru colegiu.

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

(6) În 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 celui sancționat.

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

(8) 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 purtare.

(9) Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și ale profesorilor de a sancționa disciplinar elevii se regăsesc în Anexa nr. 4.

(10) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței consiliului (comisiei) în care se decide sancționarea și interviuarea pentru cazurile de violență

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

(12) 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 dirigințele clasei.

(13) 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.

(14) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și se consemnează în Ordinul de zi pe unitate.

Art. 226 – 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. 227 – (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportamentul, 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/inlocuitorul legal și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 228 – Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de comandantul colegiului/inlocuitorul legal, la propunerea dirigintelui clasei, comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare. Elevii care obțin note sub 6.00 la disciplinele de studiu, au interdicția de a ieși în învoire/permisie timp de 3 săptămâni, perioadă în care trebuie să remedieze această situație.

Art. 229 – (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 al Consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și este însoțită de scăderea notei la „Purtare” cu un punct.

Art. 230 – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin propunerea dirigintei/comandantului de companie/cadru didactic/cadru militar și se aplică de către diriginte, consemnându-se în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului clasei, fiind însoțită de scăderea notei la Purtare cu un punct pentru intervalul de învățare respectiv.

(3) Muștrarea scrisă se întocmește de diriginte, se avizează de director și se semnează de comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate, se consemnează în ordinul de zi pe unitate de către comandantul de companie/inlocuitorul legal și se înmânează părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

Art. 231 – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/de excelență/de reziliență se aplică prin hotărârea Consiliului clasei, la propunerea acestuia. Dacă sancțiunea primită este muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la „Purtare”, atunci poate fi retrasă pentru o perioadă de timp (1-3 luni) sau definitiv. Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și este aplicată de dirigintele clasei.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(3) Pentru sancțiunea prevăzută la alin. (1), se întocmește o înștiințare scrisă de către diriginte, se avizează de către director și semnează de comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se înmânează părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se trimite prin poștă cu confirmare de primire sau pe email, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

Art. 232 – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei, fiind aplicată de comandant/director.

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

(3) Pentru sancțiunea prevăzută la alin. (1) se întocmește o înștiințare scrisă de către diriginte, se avizează de director și se semnează de comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se înmânează părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se trimite prin poștă, cu confirmare de primire/email cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare, apoi se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

Art. 233 – (1) Preavizul pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică prin hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei, se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul de evidență al elevilor.

(2) Sancțiunea menționată la alin. (1) are valabilitate pentru un an școlar, iar la cea mai mică abatere săvârșită în acest interval de timp elevul este declarat „necorespunzător pentru profilul militar”.

(3) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la „Purtare” cu două puncte, validată de consiliul profesoral.

(4) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat o sancțiune poate contesta sancțiunea în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

(6) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunere, de către consiliul de conducere.

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

Art. 234 – (1) Declararea elevului ca „necorespunzător pentru profilul militar” se realizează în următoarele situații:

- a) elevilor care acumulează 30 de 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, definită potrivit prevederilor anexei nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare;
- c) elevilor care obțin media anuală la limba străină studiată în regim intensiv („Limba engleză”) și „Pregătire militară” sub 7,00, numai în situația în care nu promovează reexaminările;
- d) elevilor care obțin media anuală la „Purtare” mai mică decât 8,00;
- e) elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;
- f) elevilor care sunt declarați repetenți.

(2) Elevii aflați într-una din situațiile menționate la alin. (1) sunt obligați să se transfere în unități școlare din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Dacă sancțiunea declarării ca „necorespunzător pentru profilul militar” se produce ca urmare a numărului de absențe nemotivate, aceasta se aplică numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de declarare ca „necorespunzător pentru profilul militar”.

(4) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” a unui elev din colegiul național militar se aplică prin hotărârea consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(5) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol și se raportează, ierarhic Direcției generale management resurse umane.

(6) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” se aduce la cunoștință în scris, sub semnătură, elevului și părinților/reprezentantului legal de către dirigintele clasei.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii claselor a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. e) sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar”, numai în situația în care nu promovează examenele de corigență.

Art. 235 – Pentru fiecare **20 absențe nemotivate** pe din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină se scade nota la „Purtare” cu un punct.

Art. 236 – (1) În registrul matricol și în foile matricole care se eliberează elevilor scoși din evidență pentru abateri disciplinare, 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. 237 – După reînscrisere la o nouă instituție de învățământ, colegiul militar trimite unității școlare respective, la cerere, foile matricole ale elevilor scoși din evidență.

Art. 238 – (1) Elevul sancționat care se consideră nedreptățit poate raporta despre aceasta, pe cale ierarhică, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Elevul major sau părinții/reprezentantul 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, comandantului colegiului, în calitate de președinte al consiliului de conducere, și se depune la secretariatul colegiului.

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

Art. 239 – Dacă pe parcursul anului școlar elevul a primit atenționări repetate (observație individuală, mustrare etc.), aceasta atrage discutarea în consiliul clasei, consiliul profesoral sau în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea multiculturalității.

Art. 240 – (1) În cazul contestării sancțiunilor aplicate elevilor aceștia se pot adresa în scris dacă sunt majori sau prin intermediul părintelui/reprezentantul legal consiliului de conducere al unității de învățământ preuniversitar militar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia la secretariatul unității. Hotărârea consiliului de conducere nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 241 – (1) Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor colegiului au obligația de a suporta cheltuielile aferente, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată.

(2) Recuperarea pagubelor nu absolvă elevii vinovați de aplicarea sancțiunilor prevăzute în Statutul elevului de colegiu național militar.

SECȚIUNEA a 8-a

Încetarea calității de elev

Art. 242 – (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar din cadrul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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 declarării ca „necorespunzător pentru profilul militar”
- d) în cazul exmatriculării din colegiu;
- e) la cererea scrisă a elevului, iar în cazul minorului, a părinților/reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras;

f) dacă nu se prezintă la ore, în clasa a IX-a, în termen de 5 zile de la începerea cursurilor, fără să justifice absențele;

g) dacă este declarat „inapt medical”, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 196 alin. (6).

h) dacă este declarat „repetent”.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în urma exmatriculării, repetenției, transferului sau retragerii, declarării ca „necorespunzător pentru profilul militar”, din motive imputabile acestuia, părintele/reprezentantul legal are obligația, conform angajamentului/contractului educațional prevăzute în anexele nr. 5-7 la prezentul regulament, 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 art. 184 alin. (1) lit. g), pot continua studiile în învățământul liceal militar, fără a restitui cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

(5) În cel mult 60 de zile de la încetarea calității de elev, unitatea de învățământ eliberează o adeverință prin care stabilește cuantumul cheltuielilor de întreținere aferente perioadei de școlarizare, care se atașează la dosarul personal al elevului.

(6) Încetarea calității de elev se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

SECȚIUNEA a 9-a

Reprezentarea elevilor

Art. 243 – În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

Art. 244 – Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

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

b) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de conducere al colegiului;

c) depunerea de rapoarte către comandantul colegiului.

Art. 245 – Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentantul elevilor în Consiliul de conducere;

c) reprezentanții elevilor în comisiile colegiului.

Art. 246 – (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 legale.

(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. 247 – 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. 248 – Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de personalul colegiului;

b) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de sex, religie și alte criterii discriminatorii;

c) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

d) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

e) 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;

f) 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;

g) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

SECȚIUNEA a 10-a

Asocierea elevilor

10.1. Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 249 – Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;

b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de conducere al unității de învățământ, în condițiile legii.

10.2. Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 250 – (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;

c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

10.3. Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 251 – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

10.4. Mod de organizare

Art. 252 – Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

10.5. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 253 – Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de conducere, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de conducere, conform legii.

10.5.1. Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 254 – (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură.

- a) președinte;
 - b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) secretar;
 - d) membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

10.5.2. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 255 – (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de conducere al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de conducere.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

10.5.3. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 256 – (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

(3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

10.5.4. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 257 – (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

10.5.5. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 258 – (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în

componentă departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de conducere, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

10.5.6. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 259 – Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

SECȚIUNEA a 11-a

Pagube patrimoniale

Art. 260 – Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Codului Civil și ale art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art. 261 – În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Activitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Planul de învățământ, programele și manualele școlare

Art. 262 – Planul de învățământ este Planul-cadru pentru învățământul obligatoriu elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 263 – Programele școlare ale disciplinelor obligatorii sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, iar pentru disciplinele opționale se întocmesc la nivelul Comisiei didactice, se avizează de director 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 și Cercetării, prin Direcția generală management resurse umane.

Art. 264 – (1) Colegiul militar folosește manualele alternative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Pentru disciplinele specifice se folosesc manuale, regulamente și alte materiale documentare difuzate colegiilor sau elaborate de colegii cu sprijinul eșaloanelor superioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 265 – (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, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5726/2024.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin format din numărul de ore pe săptămână plus 3 (exemplu: la o oră pe săptămână se vor acorda minimum 4 note în cursul anului școlar).

(3) Elevii în situație de corigență la sfârșitul anului școlar 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 intervalului de învățare V.

(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. 266 – 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 director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de inspectoratul școlar județean.

Art. 267 – (1) Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor, conform normelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 268 – Fiecare modul 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.

SECȚIUNEA a 3-a

Încheierea situației școlare. Examenul de corigență

Art. 269 – Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați „amânat”, se încheie la sfârșitul fiecărui an școlar sau conform reglementărilor emise de Ministerul Educației și Cercetării în acest sens.

Art. 270 – Evaluarea rezultatelor la învățătură și încheierea situației școlare se realizează conform reglementărilor naționale.

Art. 271 – După încheierea situației școlare dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

Art. 272 – (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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 trei luni 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 disciplinele „Sport” sau „Educație fizică militară”, iar media anuală generală se încheie fără a se lua în calcul aceste discipline.

(3) Media anuală la disciplina „Pregătire militară” a elevilor scutiți de efort fizic 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 trei luni 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 către aceștia la probele de evaluare teoretică.

(5) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3) susțin testul de verificare a cunoștințelor și sunt admiși prin repartitie în instituțiile de învățământ superior militar pe locurile rezervate Ministerului Apărării Naționale, cu condiția de a promova probele privind evaluarea capacității motrice până la înmatriculare.

Art. 273 – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

Art. 274 – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la „Purtare” media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) Elevii declarați „repetent”, care repetă anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, restituie cheltuielile de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

Art. 275 – (1) Sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” elevii care:

a) acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

b) săvârșesc o abatere gravă, definită potrivit prevederilor anexei nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare;

c) obțin media anuală la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă studiată în regim intensiv sub 7,00, numai în situația în care nu promovează reexaminările;

d) obțin media anuală la „Purtare” mai mică de 8,00;

e) sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;

f) sunt declarați repetenți.

(2) Elevii declarați „necorespunzător pentru profilul militar” se transferă într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se pot retrage.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. e) sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” numai în situația în care nu promovează examenele de corigență.

(4) În situația în care legislația suferă modificări cu privire la statutul elevului (la drepturi, obligații, sancțiuni etc.) și nu se regăsesc în Angajamentul/Contractul educațional semnat la începutul școlarizării, acestea trebuie să fie aduse la cunoștință în timp util, încheindu-se proces-verbal cu semnăturile elevilor și ale părinților.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (2) comandantul colegiului are obligația ca, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării transferului din colegiul național militar, să inițieze demersurile pentru restituirea cheltuielilor de întreținere a elevului pe perioada școlarizării în colegiu de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, conform angajamentului/contractului educațional semnat.

Art. 276 – (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral în ședințele anuale de încheiere a cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la purtare, promovați, corigenți, repetenți, amânați sau declarați „necorespunzător pentru profilul militar”.

(2) Situația școlară a elevilor se comunică părinților/reprezentanților legali, în scris, de către profesorul diriginte, cu scrisoare recomandată, cu confirmare de primire sau prin intermediul carnetului de elev, ori electronic prin intermediul catalogului online sau e-mail, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui 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 prezentul regulament, 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 și ale celor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 277 – (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 tutorelui legal instituit pentru elevul minor, la începutul anului școlar.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii 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 conducere.

SECȚIUNEA a 4-a

Examenele organizate de colegiul național militar

4.1. Examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică. Examenul de încheiere a situației școlare. Examenul de corigență. Examenul de diferență.

Art. 278 – Examenele organizate de colegiile naționale militare sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și în Ordinul ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a statului elevului de colegiu național militar”, fiind următoarele:

- a) examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții clasei a XII-a;
- b) examen de încheiere a situației școlare – pentru elevii declarați „amânat”;
- c) examen de corigență – pentru elevii declarați „corigent” la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor de încheiere a situației școlare;

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

Art. 279 – (1) Examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții clasei a XII-a se organizează pentru limba modernă studiată în regim intensiv, în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/clase din învățământul preșcolar și primar de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.460/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor din cadrul examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică se constituie la nivelul colegiului și este formată din următorii membri:

a) președinte – directorul colegiului național militar, fără drept de examinare, evaluare și notare;

b) membri examinatori/evaluatori – doi profesori de specialitate pentru limba modernă la care se solicită atestarea, din colegiul național militar.

(3) Secretarul comisiei prevăzute la alin. (2) este șeful ariei curriculare „Limbă și comunicare”.

Art. 280 – (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 281 – (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 comandantul colegiului, după consultarea profesorului de la disciplina respectivă.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de cel mult două zile lucrătoare 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.

Art. 282 – (1) Examenele de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(2) Examenale de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc în perioada vacanței de vară, după un grafic aprobat prin dispoziție a șefului Direcției generale management resurse umane, la propunerea colegiilor naționale militare.

(3) Examenale de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului, care nu au fost studiate de către candidați sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale colegiilor naționale militare cu cel puțin 25%.

(4) În cadrul examenelor de diferență, elevii sunt examinați din toată materia prevăzută în programa școlară aferentă disciplinei la care se susține acest examen, studiată în anul școlar respectiv, sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(6) La examenale de diferență nu se acordă reexaminare.

Art. 283 – 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. 284 – (1) După încheierea situației școlare, elevii care nu au obținut cel puțin media anuală 7,00 la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă 1 studiată în regim intensiv sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Comisia de reexaminare se numește de către comandantul colegiului, la propunerea directorului.

(3) Reexaminarea se susține din toată materia prevăzută în programa școlară aferentă disciplinei la care se susține acest examen, studiată în anul școlar respectiv.

(4) Media obținută la reexaminare este și media anuală a disciplinei respective.

(5) Reexaminarea se consideră promovată dacă elevii obțin cel puțin nota 7.

(6) Elevii aflați în situația prevăzută la alin. (1) care nu se prezintă la examenul de reexaminare sau, după caz, care nu promovează examenul, sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar”.

(7) Elevii clasei a XII-a care sunt în situația prevăzută la alin. (1) și nu sunt în situație de corigență susțin reexaminările după un grafic care se aprobă de către comandantul colegiului, într-un interval care precede perioada de timp în care se desfășoară probele scrise ale primei sesiuni din cadrul examenului național de bacalaureat.

(8) Elevii clasei a XII-a care nu se prezintă la reexaminările prevăzute la alin. (7) sau, după caz, nu le promovează, sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar”, dar pot participa la examenul național de bacalaureat.

Art. 285 – (1) Componenta comisiilor și calendarul de desfășurare al examenelor organizate în colegiile naționale militare se stabilesc de comandant, în baza hotărârii consiliului de conducere și

se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Fiecare comisie este constituită din președinte, care este directorul 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 sau, după caz, de specialitate înrudită din aceeași arie curriculară.

Art. 286 – (1) Tipurile de probe în cadrul examenelor organizate de colegiile naționale militare sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, 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. 287 – (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. 288 – (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. 289 – (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. 290 – (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 întreagă cea mai apropiată. Frațiunile 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. 291 – (1) Elevul corigent la o disciplină este declarat „promovat” dacă obține cel puțin media 5,00 la examenul de corigență.

(2) 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.

(3) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați „amânat” la sfârșitul anului școlar sau la examenul de diferențe care echivalează o disciplină, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 292 – (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.

4.2. Examenul național de bacalaureat

Art. 293 – (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 și Cercetării.

(2) Înaintea începerii examenului de bacalaureat, comandantul colegiului prezintă comisiei promoția de absolvenți.

(3) 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.

(4) Absolvenților de colegiu fără diplomă de bacalaureat li se eliberează, la cerere, certificatul de absolvire și copie de pe foaia matricolă.

(5) Atestatul profesional – obținerea atestatului profesional implică promovarea disciplinei de profil și a unei probe practice, însoțite de o lucrare de specialitate.

(6) Absolventului i se eliberează, după caz, atestatul profesional. Eliberarea atestatului profesional nu este condiționată de promovarea examenului de bacalaureat.

Art. 294 – Colegiul înaintează Direcției generale 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.

4.3. Admiterea în învățământul superior militar

Art. 295 – Admiterea absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar, se realizează conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.258 din 23 noiembrie 2023 pentru aprobarea „Metodologiei privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie”, prin care este stabilită procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare și calculul mediei de repartitie, începând cu anul universitar 2025-2026, la programele de studii universitare de licență organizate în instituțiile de învățământ superior militar din rețeaua de învățământ a Ministerului Apărării Naționale, pentru nevoile instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională.

4.4. Admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 296 – Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” organizează examen de admitere în învățământul liceal conform metodologiei aprobată de către Direcția generală management resurse umane din cadrul Ministerului Apărării Naționale.

SECȚIUNEA a 5-a

Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi

Art. 297 – (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: angajamentul/contractul educațional 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 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. 298 – 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.

(2) Modificările de efective se comunică Statului Major al Forțelor Navale și Direcției generale management resurse umane.

(3) Evidența nominală a elevilor se ține astfel:

- a) pe clasă – de diriginte și instructor, în catalog și carnet;
- b) pe an – de instructor, în documentele prevăzute de regulamentele militare;
- c) pe colegiu – de secretarul colegiului în registrele matricole și în registrul de evidență a dosarelor.

SECȚIUNEA a 6-a

Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia

Art. 299 – (1) Testele de verificare a cunoștințelor – simularea examenului de Bacalaureat organizate de colegiu sau de Inspectoratul școlar județean/simularea TVC organizată de colegiu se desfășoară în perioada noiembrie/mai la nivelul claselor a XII-a, conform unor programe stabilite și aprobate de conducerea colegiului.

(2) Analiza rezultatelor se va face într-o ședință extraordinară a consiliului profesoral în care directorul prezintă situația rezultatelor obținute și planul de îmbunătățire a activității, dacă este cazul.

(3) Dacă pe parcursul testelor 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. 300 – (1) Activitățile conexe procesului de învățământ se organizează și se desfășoară pe baza programului acțiunilor cultural-educative, elaborat în urma consultării elevilor, diriginților, profesorilor, instructorilor, avizat de director și aprobat de comandantul colegiului.

(2) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate cu caracter stimulatив 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 director 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.

(3) Conform anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului care reglementează structura anului școlar, se organizează activități extracurriculare în cadrul programului „Săptămâna verde” și „Școala altfel – Să știi mai multe, să fii mai bun!”.

(4) Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 301 – (1) Pe timpul vacanțelor școlare, prin grija colegiului și cu aprobarea eșalonului superior, se pot organiza tabere de vacanță.

(2) 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.

(3) 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.

SECȚIUNEA a 7-a

Consilierea psiho-pedagogică a elevilor

Art. 302 – (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 personalul compartimentului documentare – informare.

(2) 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. 303 – 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.

SECȚIUNEA a 8-a

Educația moral-civică, rutieră și sanitară. Păstrarea sănătății elevilor

Art. 304 – 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. 305 – Educația rutieră se realizează în cadrul orelor de consiliere la diferite discipline de învățământ și prin activități specifice. Colegiul poate colabora pentru aceasta cu Poliția Rutieră.

Art. 306 – 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. 307 – 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 unde se desfășoară activități cu elevii.

Art. 308 – (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, se execută controlul medical de specialitate al tuturor elevilor, pentru precizarea situației lor medico-militare. Elevii cu probleme medicale și concluzii din care rezultă că sunt inapți medical vor fi scoși din evidență.

(3) Asistența medicală este asigurată prin serviciul medical de permanență 24h/24h. Consultațiile și tratamentele din ambulatoriu pentru elevi se efectuează în concordanță cu programul general al colegiului între orele 14:45 – 17:00. Tratamentele pentru elevii internați în infirmerie se efectuează la indicația medicului și se notează în foia de observație clinică.

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

(5) 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 XII

Parteneri educaționali. Părinții elevilor colegiului național militar

SECȚIUNEA 1

Aspecte generale

Art. 309 – (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 sau în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului într-o unitate de învățământ preuniversitar militar, un contract educațional, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare.

(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 Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”, în părțile referitoare la elevi și părinți;

b) regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;

c) regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în părțile ce-i privesc.

(5) Contractul educațional 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 contractul educațional 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 contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(8) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(9) Consiliul de conducere urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, 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/Reprezentanții legali ai elevilor au obligația să se prezinte la colegiu la solicitarea scrisă/telefonică a comandantului de companie și a dirigintelui pentru rezolvarea situației disciplinare sau școlare cu informarea prealabilă a directorului și a 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. 310 – (1) Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 311 – (1) Părintele/Reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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 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 conducere are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali ai elevilor în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

SECȚIUNEA a 2-a

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei

Art. 312 – (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se constituie și funcționează conform prevederilor art. 160 și 161 din Regulamentul-cadru

de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a colegiului național militar, 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. 313 – (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.

SECȚIUNEA a 3-a

Comitetul de părinți al clasei

Art. 314 – (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și funcționează conform prevederilor art. 162 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a colegiului național militar și se alege în fiecare an în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința, care poate fi în format fizic sau online.

(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 avizul directorului și 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. 315 – 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. 316 – (1) Comitetul de părinți al clasei are atribuții prevăzute la art. 163 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, după cum urmează:

a) 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;

b) acordă sprijin în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor,

c) acordă sprijin dirigintelui în organizarea și desfășurarea de activități extrașcolare;

(2) 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.

(3) Contribuțiile financiare și materiale se gestionează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei.

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

(5) Sponsorizările și donațiile către colegiu se fac în conformitate cu actele normative în vigoare și nu atrage după sine avantaje pentru anumiți elevi.

(6) Fondurile bănești realizate din contribuțiile părinților se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți al clasei sau la propunerea dirigintelui însoțită de comitet.

SECȚIUNEA a 4-a

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 317 – (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 claselor și ale grădinițelor structuri își desemnează reprezentanții în Consiliul de conducere.

Art. 318 – (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează potrivit prezentelor instrucțiuni, regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și propriului regulament/statut și are atribuțiile prevăzute la art. 168 și art. 169 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 319 – Consiliul reprezentativ al părinților 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 pentru cariera militară;
- 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. 320 – (1) Consiliul reprezentativ al părinților 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 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Acorduri/Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali

Art. 321 – 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. 322 – Colegiile naționale militare pot iniția cu sprijinul unor structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de conducere, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare cu elevii, prin programul „Școala după școală” și „Săptămâna verde”, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 323 – (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. 324 – (1) Elevii legitimați la cluburi/asociații sportive civile pot activa în structurile sportive la nivel local și național, în federații sportive de specialitate, cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) În situația în care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile/asociațiile/instituțiile civile, elevii pot primi aprobarea pentru participarea la acțiunile organizate de către acestea în baza unor protocoale încheiate între colegiu și instituțiile în cauză, din care să reiasă obligațiile care revin fiecărei părți.

(3) Cererile elevilor pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan național, însoțite de solicitările federațiilor sportive naționale și ale cluburilor/asociațiilor/instituțiilor civile în acest sens, se aprobă de către comandantul colegiului național militar unde sunt înmatriculați elevii, iar pentru cei minori este necesar și acordul părintelui/reprezentantului legal.

(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, cu cel puțin 10 zile înainte de participarea la activitate, cu avizul comandantului colegiului unde sunt înmatriculați elevii.

(5) În cereri se specifică perioada de desfășurare a activității, locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalitățile de contactare.

(6) Participarea elevilor din colegiile naționale militare la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan internațional se realizează în conformitate cu prevederile legislative privind cooperarea internațională în domeniul apărării.

Art. 325 – Colegiile naționale militare pot încheia protocoale și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 326 – Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează de către colegiu.

CAPITOLUL XIII

Planificarea, organizarea și conducerea activităților în comandament și subunități

SECȚIUNEA I

Planificarea, programarea și bugetarea activităților

Art. 327 – Baza legală o constituie „Dispoziția pentru aprobarea normelor metodologice specifice privind planificarea, programarea, bugetarea și evaluarea resurselor în Forțele Navale”, Ordinul ministrului apărării nr. M.7/2015 pentru aprobarea îndrumarului privind încadrarea cheltuielilor bugetare pe structura clasificăției economice, precum și Planul cu principalele activități ale Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în anul de instrucție curent.

Art. 328 – (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” 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. 329 – 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. 330 – Comandantul elaborează prin structura Planificare „Proiectul planului cu principalele activități ale Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în anul de instrucție curent care, după aprobarea de către șeful 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. 331 – Fiecare structură din comandament este responsabilă de îndeplinirea Planului cu principalele activități în părțile ce îi revin.

Art. 332 – Fiecare structură de comandament prezintă la microstructura Planificare, în fiecare zi de miercuri, până la terminarea programului, activitățile pentru săptămâna următoare, altele decât cele cuprinse în Planul cu principalele activități.

Art. 333 – 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” pentru aprobare.

SECȚIUNEA a 2-a

Funcționalitatea sistemului

Art. 334 – Săptămânal, de regulă în ziua de luni, comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” desfășoară ședința de planificare cu șefii birourilor/compartimentelor din cadrul colegiului.

Art. 335 – Comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” 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. 336 – Hotărârile comandantului din ședințele de lucru se consemnează în registrul

special destinat, de microstructura Planificare, care ține și evidența îndeplinirii acestora, iar problemele de importanță majoră vor fi consemnate în O.Z.U.

Art. 337 – 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. 338 – 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 ale colegiului (planul de muncă).

Art. 339 – Șefii de compartimente și comandanții de subunități prezintă activitatea compartimentelor proprii, în cadrul ședințelor de lucru, pentru analiză, conform planificării.

SECȚIUNEA a 3-a

Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric

Art. 340 – 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 personalul nominalizat din cadrul microstructurii Personal.

Art. 341 – Problemele și activitățile ce fac obiectul înscrierii se consemnează 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. 342 – Proiectele de ordin de zi pe unitate se redactează zilnic, până la orele 10.30, în format electronic, de către fiecare microstructură, se transmite de către șeful microstructurii, pentru avizare, locțiitorului comandantului, care la rândul lui îl transmite comandantului, în vederea aprobării. După avizare și aprobare, proiectele de Ordin de zi pe unitate se sunt transmise la microstructura Personal în vederea consemnării în Ordinul de zi pe unitate.

Art. 343 – Semnarea Ordinului de zi pe unitate de către comandant și locțiitorul comandantului colegiului se execută zilnic până la ora 13.30.

Art. 344 – (1) Șefii de microstructuri din cadrul Comandamentului și comandanții de subunități iau cunoștință de conținutul Ordinului de zi pe unitate zilnic, între orele 13.30 și 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 Ordinul de zi pe unitate. Anual, în Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și ori de câte ori este nevoie, prin grija locțiitorului comandantului și a șefilor de microstructuri, se stabilesc comisiile precizate de ordine și instrucțiuni,

pentru buna desfășurare, în deplină legalitate, a activităților din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

Art. 345 – Întocmirea Registrului istoric se execută de către personalul nominalizat, de regulă din microstructura Planificare/microstructura Documentare, informare și multiplicare, conform normelor în vigoare, în baza proiectelor cu datele și informațiile primite în format electronic de la șefii de microstructuri. Activitățile semnificative se înscriu imediat după consemnarea lor în proiecte, iar lunar, până la data de 25 pentru luna anterioară, se prezintă spre aprobare comandantului pentru înscrierea în Registrul istoric.

SECȚIUNEA a 4-a

Instrucția în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 346 – Procesul de planificare, organizare și desfășurare a activităților de instruire se desfășoară conform „Ordinului privind instrucția și exercițiile în Forțele Navale”.

Art. 347 – În comandament, pregătirea personalului se organizează și se desfășoară conform Planului instruirii comandamentului Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, întocmit de microstructura Planificarea pentru un an de instrucție. Pregătirea de comandament lunară este detaliată la nivelul microstructurilor având la bază misiunile specifice acestora. Responsabilitatea organizării, desfășurării și evaluării pregătirii revine șefilor microstructurilor respective.

Art. 348 – Evidența participării personalului la formele de pregătire și a rezultatelor obținute se ține nominal la nivelul microstructurilor și numeric pe categorii de personal la microstructura Planificarea. Evidența rezultatelor obținute de subunități se ține la nivelul subunităților și microstructuri Planificarea. Comandanții de subunități elevi conduc orele de pregătire militară la clase/terenuri instrucție/poligoane, pe baza programei de învățământ și a precizărilor șefului comisiei metodice Pregătire Militară.

SECȚIUNEA a 5-a

Controlul și evaluarea activităților

Art. 349 – 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. 350 – 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. 351 – Președinții comisiilor de control vor urmări raportarea la termenele stabilite de către structura controlată despre îndeplinirea măsurilor stabilite și rezolvarea neajunsurilor (neregulilor) constatate.

SECȚIUNEA a 6-a

Responsabilități și competențe

Art. 352 – Delegările de autoritate se stabilesc prin Ordinul de zi pe unitate.

CAPITOLUL XIV

Activitatea zilnică în colegiu

Art. 353 – Întreaga activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile capitolului IV din R.G.-1/2016, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, în baza programului orar al colegiului prezentat în anexa nr. 22 la prezentul regulament.

Art. 354 – (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 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 microstructura Personal. Compensarea timpului lucrat în afara programului se face cu ore libere plătite în cel mult 90 zile de la încheierea activității.

Art. 355 – 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. 356 – (1) Conducerea procesului de învățământ și principalele documente de organizare, planificare, evidență și control sunt precizate în Ordinul ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar”.

(2) Activitățile de relații publice, organizarea ceremonialelor, autoevaluarea periodică a instituției etc. se organizează și desfășoară potrivit normelor stabilite în Ministerul Apărării Naționale, a Regulamentului de ordine interioară în unitate (R.G.-1) și a Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare (R.G.-4).

Art. 357 – Anual, în raport cu condițiile specifice și normativele nou apărute, Consiliul de conducere aprobă modificarea prezentului regulament. Activitatea de modificare trebuie încheiată până la data începerii cursurilor anului școlar.

CAPITOLUL XV

Primirea și expedierea corespondenței, transmiterea și verificarea executării ordinelor

Art. 358 – Primirea și expedierea corespondenței are ca bază legală „Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale”.

Art. 359 – Primirea corespondenței, transmiterea și executarea ordinelor se fac 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 ducă la îndeplinire sarcinile transmise în rezoluție, la termenul ordonat;

c) săptămânal, în ziua de vineri în intervalul orar 12.00 - 15.00, se vor preda la C.D.C. documentele de corespondență primite spre rezolvare în săptămâna respectivă.

Art. 360 – Șefii de microstructuri poartă răspunderea rezolvării întocmai și la timp a ordinelor și raportează șefului direct despre rezolvarea ordinelor primite.

Art. 361 – (1) Rezoluția se înscrie obligatoriu pe document și va cuprinde: momentul luării deciziei (ziua și ora), microstructura (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 unei microstructuri 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. 362 – 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 neclasificate, după verificarea acestora de către structura de securitate și numai prin mijloacele de comunicații autorizate.

Art. 363 – 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.

Art. 364 – 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..

Art. 365 – În ședințele de lucru ale comandantului se analizează săptămânal modul de îndeplinire a ordinelor primite.

Art. 366 – În situația în care se primesc documente care prevăd termene de executare expirate sau insuficiente se raportează imediat pentru a se schimba rezoluția.

Art. 367 – 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. 368 – În toate situațiile compartimentul C.D.C. are obligația să distribuie documentul destinatarului în ziua în care comandantul a hotărât rezoluția.

Art. 369 – 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.

Serviciul de permanență, pază și securitate a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” (instrucțiuni de securitate și disciplina de securitate)

SECȚIUNEA I

Aspecte generale

Art. 370 – (1) Întreaga activitate de planificare, organizare și executare a serviciului de permanență și pază, de apărare și securitate a Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, este coordonată de locțiitorul comandantului.

(2) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale schimbarea serviciilor se aprobă de ofițerul de serviciu pe unitate/O.S.U. Activitatea se desfășoară având la bază Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.26/2025 pentru aprobarea „Regulamentului serviciului interior”.

Art. 371 – (1) 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.

(2) Aducerea la cunoștință pentru rândul în serviciu al cadrelor se face de către șeful structurii pentru subordonații proprii pe baza O.Z.U.

(3) Orice schimbare în planificarea serviciilor se face numai cu avizul locțiitorului comandantului și aprobarea comandantului.

(4) 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. 372 – (1) 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.

(2) Pregătirea personalului din serviciul de permanență și pază se execută conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.26/2025 pentru aprobarea Regulamentului serviciului interior.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul operativ și continuitatea conducerii

2.1. Continuitatea conducerii

Art. 373 – Continuitatea conducerii se asigură în conformitate cu prevederile dispozițiilor, ordinelor primite de la eșaloanele superioare și potrivit precizărilor comandantului.

2.2. Serviciul de permanență

Art. 374 – 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):

- i. ofițer de serviciu pe unitate;
- ii. ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (la ordin);
- iii. conducător al autovehiculului de serviciu (în funcție de dotarea cu autovehicule);
- iv. sanitar de serviciu;
- v. pompier de serviciu;
- vi. grupa de stins incendii;
- vii. electrician de serviciu;
- viii. instalator de serviciu;
- ix. subunitatea de lucru.

b) în unitate (pe timpul vacanțelor școlare și la ordin):

- i. ofițer de serviciu pe unitate;
- ii. ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (la ordin);
- iii. conducător al autovehiculului de serviciu (în funcție de dotarea cu autovehicule);
- iv. sanitar de serviciu;
- v. pompier de serviciu;
- vi. grupa de stins incendii;
- vii. electrician de serviciu;
- viii. instalator de serviciu;
- ix. subunitatea de lucru;

c) în subunitate (pe timpul anului școlar):

- i. gradat de serviciu pe companie;
- ii. planton.

2.3. Paza și apărarea cazărmii. Serviciul de pază

Art. 375 – (1) Paza și apărarea cazărmii 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.

Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului

3.1. Aspecte generale

Art. 376 – (1) Accesul personalului și elevilor în colegiu se face pe la punctele de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu regulile de acces ale acestei structuri.

(2) Pentru persoanele din afara colegiului care solicită accesul la comandant sau locțiitorul comandantului, accesul se realizează de către structura de securitate în colaborare cu structura de securitate a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

(3) Pentru persoanele care solicită accesul la celelalte compartimente, structura de securitate va informa șeful de compartiment, acesta solicită aprobarea comandantului colegiului, apoi va desemna o persoană din cadrul compartimentului pentru preluarea și însoțirea vizitatorilor.

Art. 377 – (1) Accesul autovehiculelor se face pe la punctele de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, cu aprobarea comandantului acestei structuri.

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

a) au acces pe la punctele de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, cu aprobarea comandantului acestei structuri;

b) vor fi supravegheate pe tot timpul staționării de către personalul din serviciul de permanență.

(3) Autovehiculele aparținând unor delegații oficiale românești sau străine:

a) au acces pe la punctele de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, cu aprobarea comandantului acestei structuri;

b) vor fi supravegheate pe tot timpul staționării de către personalul din serviciul de permanență.

3.2. Proceduri de acces pentru autovehiculele aparținând structurilor care funcționează în colegiu

Art. 378 – Accesul în Academia Navală „Mircea cel Bătrân”:

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

b) verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

3.3. Proceduri de acces pentru autovehiculele militare din afara structurilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 379 – La intrare:

a) personalul structurii de securitate a colegiului solicită aprobarea comandantului colegiului/inlocuitorului legal, întocmește și transmite solicitarea privind accesul autovehiculelor către Academia Navală „Mircea cel Bătrân”;

b) verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”;

c) comandantul colegiului/inlocuitorul legal nominalizează un responsabil privind gestionarea activităților executate în cadrul și pentru colegiu.

Art. 380 – La ieșire:

a) responsabilul desemnat cu însoțirea autovehiculului anunță OSU de la Academia Navală „Mircea cel Bătrân” despre finalizarea activității și însoțește autovehiculul până la ieșirea din obiectivul militar;

b) verificarea autovehiculelor se execută de către personalul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

3.4. Reguli de staționare și parcare

Art. 381 – Reguli de staționare și parcare:

(1) Parcarea autovehiculelor militare sosite în unitate se va face numai pe locurile marcate corespunzător stabilite de către structura de securitate a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”;

(2) Staționarea autovehiculelor este permisă astfel:

a) militare:

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

b) de intervenții:

- i. numai pe locurile unde este necesară prezența acestora.

c) de deservire (utilități):

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

Art. 382 – (1) Autoturismele proprietate personală pot intra în interiorul obiectivului militar numai în timpul programului, pe la punctele de control ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” numai cu aprobarea comandantului acestei structuri și doar în situații deosebite.

(2) Parcarea autovehiculelor proprietate personală se face doar în parcare special amenajată de către Academia Navală „Mircea cel Bătrân” și cu aprobarea structurii de securitate de la aceasta.

3.5. Reguli de acces pentru personalul propriu sau pentru cel din afara colegiului

Art. 383 – (1) Comandamentul colegiului își desfășoară activitatea în pavilionul C din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

(2) Introducerea în unitate de către cadrele militare, soldații și gradații profesioniști, personalul civil contractual și elevi, a telefoanelor mobile GSM proprietate privată sau a altor dispozitive cu posibilități de memorare a imaginilor și sunetelor, este permisă numai cu aprobarea comandantului și avizul șefului structurii de securitate.

(3) 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 depozita în cutiile special amenajate, casete de depozitare dispozitive inteligente, de la intrarea în fiecare compartiment.

(4) Personalul din afara unității va depozita la intrarea la nivelul etajului 2, pavilionul C, telefoanele cutiile special amenajate în acest sens, structura responsabilă fiind structura de securitate.

(5) Se interzice introducerea/scoaterea în/din unitate a mediilor de stocare (dischete, flash-disk-uri, hard-uri externe, precum și a calculatoarelor mobile).

(6) Se interzice accesarea site-urilor, altele decât cele destinate procesului didactic.

Art. 384 – (1) 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.

(2) 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. 385 – (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.

(2) 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).

(3) În baza art. 94-96 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.(S).172/19.08.2021 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 XVII

Ținuta personalului

Art. 386 – (1) Ținuta zilnică este uniforma de instrucție combat, cu excepția zilei de vineri când ținuta este uniforma de oraș.

(2) Pentru participarea la diferite acțiuni (misiuni), ținuta se comunică și se precizează odată cu stabilirea locului, scopului și duratei acestora.

Art. 387 – Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt în conformitate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.27/2021 pentru aprobarea „Regulamentului privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale”, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 388 – Pentru soldații și gradații profesioniști, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

Art. 389 – (1) 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.

(2) Cadrele militare și soldații și gradații profesioniști, pe timpul deplasării de la domiciliu la unitate și de la unitate la domiciliu vor fi echipați cu ținută civilă.

(3) Se interzice purtarea ținutei combat în garnizoană, cu excepția situațiilor când personalul participă la activități ordonate de comandantul unității.

CAPITOLUL XVIII

Sănătatea personalului

Art. 390 – Asigurarea medicală are la bază prevederile Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016 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 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 domeniului medical.

Art. 391 – Consultațiile și tratamentele se acordă la infirmerie, prin serviciul medical permanent 24h/24h. Cazurile de urgență se rezolvă la orice oră de către personalul medical al unității sau la Spitalul Militar de Urgență „Alexandru Gafencu” Constanța sau Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța cu mașina de serviciu sau cu ambulanța aflată în serviciu pe platforma de învățământ.

Art. 392 – Controlul medical periodic se efectuează la Centrul de Medicină Navală Constanța conform planificării Statului Major al Forțelor Navale și sub directa conducere a medicului șef al colegiului.

Art. 393 – (1) Scutirile și concediile medicale sunt avizate de medicul șef al colegiului și se înscriu în Ordinul de zi pe unitate de către microstructura Personal.

(2) 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 XIX

Învoiri, permisi, concedii

Art. 394 – (1) Personalul unității poate fi învoit, în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme, cu totul deosebite, în garnizoana Constanța.

(2) Intervalul orar pentru care se solicită învoirea, intervalul orar de recuperare a timpului de muncă în care personalul a fost învoit și aprobarea comandantului se consemnează într-un registru special destinat.

Art. 395 – Părăsirile de garnizoană și permisiile se aprobă de comandantul colegiului, înscrierea în registrul special destinat de la microstructura 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. 396 – În mod obligatoriu, personalul care solicită părăsirea garnizoanei în calitate de conducător al autovehiculului propriu sau al altui autovehicul, va fi instruit privind conducerea pe drumurile publice.

Art. 397 – (1) Concediile de odihnă se asigură în conformitate cu prevederile R.G.-1/2016, Legea nr. 80/1995 și Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Planificarea efectuării concediilor de odihnă pentru anul următor se întocmește prin grija microstructurii Personal până la 15 decembrie a anului în curs, pe baza propunerilor șefilor de compartimente și comandanților de subunități și se aprobă conform reglementărilor în vigoare.

(3) Modificarea perioadelor de concedii sau întreruperea acestuia se face numai cu raport scris și după aprobarea comandantului, microstructura Personal consemnând în Ordinul de zi pe unitate și actualizând planificarea concediilor.

CAPITOLUL XX

Primirea personalului la raport și audiență

Art. 398 – Cerințele operaționale ale relațiilor publice sunt: comunicarea, eficiența și transparența.

Art. 399 – Activitatea de relații publice în cadrul unității se desfășoară în baza următoarelor reglementări: 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.103/2020 – „Instrucțiuni privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale”.

Art. 400 – (1) Referentul cu activitatea de informare și relații publice asigură funcția de purtător de cuvânt al comandantului în relația cu mass-media și societatea civilă.

(2) Acesta asigură informarea internă oportună, necesară menținerii eficienței acțiunilor a comandamentului.

Art. 401 – (1) 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 microstructurii Planificare și eșalonului superior.

(2) 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.

(3) 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. 402 – Comunicarea comandantului cu militarii, soldații și gradații profesioniști și personalul civil contractual din subordine se face prin primirea în audiențe și/sau la raport.

Art. 403 – Comunicarea comandantului cu elevii din subordine și părinții acestora se face prin primirea la raport și/sau în audiență.

Art. 404 – (1) Planificarea, organizarea și evidența primirii în audiență sau la raport, și a modului de rezolvare a cererilor și sesizărilor, revine microstructurii Personal.

(2) Zilele și orele de desfășurare a audiențelor (prezentărilor la raport) la comandant, locțiitorul comandantului și director sunt precizate în ordinul de zi pe unitate.

(3) Programul pentru primirea în audiență a persoanelor din afara unității este următorul:

a) comandant: în ziua de miercuri, în intervalul orar 13.00 - 15.00, iar pentru probleme din interiorul unității, zilnic.

b) locțiitorul comandantului: în ziua de joi, în intervalul orar 13.00 - 15.00;

c) director: în ziua de luni, în intervalul orar 13.00 - 15.00.

CAPITOLUL XXI

Logistica colegiului

SECȚIUNEA I

Principii generale

Art. 405 – Necesarul în mijloace tehnico-materiale și didactice, precum și mobilier și materiale de cazarmare, echipament, hrană, materiale 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. 406 – (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 demonstrative, 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. 407 – În sprijinul procesului instructiv-educativ funcționează biblioteca școlară.

Art. 408 – (1) Personalul nedidactic din compartimentele financiar-contabil, administrativ sau specific organizării unităților militare, încadrat în compartimentele funcționale ale colegiului militar, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația generală și specifică a muncii, cu prevederile regulamentelor militare, a instrucțiunilor de specialitate și a regulamentului de ordine interioară. Atribuțiile acestuia sunt precizate în fișa fiecărui post, aprobată de comandantul colegiului, la propunerea consiliului de conducere.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în actele normative specifice ce reglementează activitatea din armată. Bunurile mobile și imobile cu care este înzestrat colegiul, precum și cele provenite din sponsorizări, procurate din fondurile bănești sau realizate în colegiu se iau în evidență potrivit instrucțiunilor de evidență a bunurilor materiale din armată. Aceste bunuri constituie proprietatea Ministerului Apărării și nu pot fi înstrăinate sau transferate, decât numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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. 409 – 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. 410 – (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 și Cercetării 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. 411 – În cazul în care colegiul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, consiliul de conducere al colegiului militar va decide beneficiarii și cuantumul ajutoarelor materiale și bănești.

Art. 412 – Securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și apărarea împotriva incendiilor incendiilor se organizează în conformitate cu instrucțiunile ce reglementează aceste domenii de activitate.

Art. 413 – Elevii colegiului vinovați de deteriorarea, distrugerea sau pierderea bunurilor materiale vor suporta contravaloarea acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Hrănirea personalului

Art. 414 – (1) Hrănirea personalului colegiului se execută prin popotele organizate în incinta Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”/Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, în funcție de posibilitățile de hrănire ale acestor structuri, conform instrucțiunilor în vigoare.

(2) Prepararea hranei pentru elevi se realizează la blocul alimentar din cadrul Șc.Mil.M.m.F.N, iar servirea mesei la Sistemul modular dislocabil/SMD cu destinație sală de mese – 250 de locuri, conform instrucțiunilor în vigoare.

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

SECȚIUNEA a 3-a

Asigurarea cu echipament

Art. 415 – (1) 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.

(2) Drepturile de echipament ale elevilor se stabilesc în funcție de cantitatea și durata de serviciu prevăzute în Normele de echipare și se asigură în natură.

(3) Săptămânal, în cadrul revistelor de front, se verifică ținuta tuturor cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști și elevilor.

SECȚIUNEA a 4-a

Asigurarea financiară

Art. 416 – 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. 417 – Efectuarea încasărilor și plăților se face prin cont sau prin casieria unității, pe baza programului aprobat de comandant.

Art. 418 – Contabilul șef și șefii de compartimente au responsabilitatea încadrării în cheltuielile stabilite prin buget.

Art. 419 – Solicitățile de avansuri pentru cheltuielile de deplasare, concediu de odihnă sau alte activități prevăzute în lege, se rezolvă în maximum 3 zile de la data solicitării, respectiv o zi lucrătoare pentru cazurile urgente.

Art. 420 – Documentele justificative și sumele de bani necheltuite, se predau la Compartimentul financiar în maximum 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Folosirea și parcare autovehiculelor

Art. 421 – (1) Autovehiculele unității sunt parcate în Parcul cu tehnică militară al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

(2) De modul de întreținere și staționare a autovehiculelor colegiului răspunde microstructura Logistică, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Ieșirile în cursă se consemnează în registru pe unitate, pe baza aprobării comandantului unității/inlocuitorul legal, zilnic până la ora 13.30 pentru ziua următoare.

(4) Planificarea transporturilor se face de șeful logisticii.

Art. 422 – Aprobările de părăsire a garnizoanei cu orice categorie de autovehicul sunt date de comandant (inlocuitorul 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. 423 – Autovehiculele care circulă, de la terminarea programului de vineri, până luni dimineața, precum și în zilele de sărbători legale vor fi aprobate de comandant (inlocuitor legal).

Art. 424 – Deplasarea autovehiculelor în cazarmă se execută cu viteză redusă, maximum 5 km/h.

Relații ale colegiului

SECȚIUNEA 1

Principii generale

Art. 425 – 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. 426 – Elevii, cadrele didactice sau absolvenții colegiului militar pot constitui fundații, asociații, societăți, ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de Consiliul de conducere al colegiului. Activitatea acestor organisme nu poate aduce atingere procesului de învățământ, nu poate fi contrară intereselor colegiului și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor sau sustragerea acestora de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 427 – Relațiile cu inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației și Cercetării se efectuează potrivit prevederilor legilor, regulamentelor militare și ale prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea de relații publice

Art. 428 – Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin responsabilul cu relațiile publice.

Art. 429 – Principalele modalități de relaționare cu comunitatea sunt:

- a) contactul personal, direct, cu personalitățile și membrii comunității;
- b) participarea personalului colegiului la evenimente importante din viața comunității, precum și sprijinul efectiv acordat comunității locale în cazul producerii unor dezastre sau calamități naturale;
- c) invitarea și participarea membrilor comunității locale la evenimente importante din viața colegiului;
- d) difuzarea de informații publice, răspunsuri la solicitările unor organizații, publicații, cetățeni, lideri de opinie;
- e) distribuirea unor materiale de prezentare a instituției;

f) activități de promovare, consiliere, orientare, organizate de Ziua Porților Deschise și în cadrul programului „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. 430 – 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. 431 – 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.

SECȚIUNEA a 3-a

Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor

Art. 432 – 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. 433 – Audiențele se primesc de către persoanele prevăzute în regulamentele și instrucțiunile în vigoare și cele numite de către comandant pe baza unui program unitar prezentat în consiliul de conducere și aprobat de comandantul colegiului.

Art. 434 – 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.

Apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și sănătatea și securitatea în muncă

SECȚIUNEA 1

Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 435 – Personalul unității este obligat să respecte regulile generale și cele specifice locului de muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform:

- a) Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- b) Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.87/2021 pentru aprobarea „Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale”;
- c) Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea „Normelor generale de apărare împotriva incendiilor”;
- d) Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea „RG-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”.

SECȚIUNEA a 2-a

Protecția mediului

Art. 436 – 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.230/2022; P.Med.-2 privind colectarea selectivă a deșeurilor; P.Med.-3 privind protecția mediului pe timpul activităților militare.

Art. 437 – 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.

SECȚIUNEA a 3-a

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 438 – Personalul unității își însușește și aplică regulile de securitate și sănătate specifice locului de muncă (birou, compartiment, subunitate, atelier) în care își desfășoară activitatea, conform Legii 319/2006; H.G. nr. 1425/2006; Instrucțiunea S.S.M. 1/2008 privind activitatea de S.S.M. în Armata României.

Art. 439 – Instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă se execută lunar, trimestrial și semestrial, în prima zi lucrătoare din lună/trimestru 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. 440 – Zilnic, la începerea activităților de instrucție, activități administrative, de organizare a controalelor, persoana care asigură conducerea acestora execută instructajul specific pe linia securității și sănătății în muncă.

Art. 441 – Pentru evitarea accidentelor în cadrul activităților de pregătire fizică, prin grija responsabilului cu educația fizică militară, 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. 442 – 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.

CAPITOLUL XXIV

Grădinițele structuri

Art. 443 – (1) Grădinițele structuri ale Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” sunt: Grădinița cu Program Prelungit „Căluțul de Mare” din Constanța și Grădinița cu Program Prelungit „Pescăruș” din Mangalia.

(2) Grădinițele sunt structuri ale colegiului, fiind coordonate de către un responsabil de structură care se subordonează ierarhic directorului colegiului și comandantului colegiului.

(3) Responsabilul de structură este desemnat în cadrul Consiliului profesoral de directorul colegiului și de către comandant și aprobat în Consiliul de conducere, dintre cadrele didactice care dau dovadă de implicare și se remarcă prin bune calități organizatorice.

(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic se află în subordinea responsabilului de structură, a directorului colegiului și a comandantului colegiului.

Art. 444 – Achizițiile necesare grădinițelor structuri se realizează prin intermediul Compartimentului achiziții ce funcționează la nivelul colegiului.

Art. 445 – (1) Un reprezentant al grădinițelor structuri face parte în urma votului secret de

desemnare a membrilor Consiliului de conducere, din acest for decizional.

(2) Un reprezentant al părinților din cadrul grădinițelor structuri face parte din consiliul de conducere al colegiului, fiind desemnat de responsabilele de structuri, în urma unei medieri a directorului colegiului.

Art. 446 – Programul grădinițelor structuri (anexa nr. 22) este 7.00-17.00 și este afișat la loc vizibil.

Art. 447 – (1) Preșcolarii se pot reînscris la grădinița structură pe care o frecventează.

(2) Copii de vârstă preșcolară se pot înscrie la grupa mică sau la celelalte grupe, în limita locurilor disponibile.

(3) Pentru reînscriserea preșcolarilor se vor utiliza criteriile specifice cuprinse în anexa nr. 23, iar pentru înscriere cele cuprinse în anexa nr. 24.

(4) Reînscriserea și înscrierea se realizează în conformitate cu un calendar aprobat în prealabil, în cadrul Consiliului de conducere al colegiului.

CAPITOLUL XXV

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 448 – (1) Angajamentul prevăzut în anexa nr. 5 la prezentul regulament s-a semnat și este în vigoare începând cu seria de elevi care au fost înmatriculați în anul școlar 2020–2021, până la cei care au fost înmatriculați în anul școlar 2022–2023.

(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 militar”, își păstrează valabilitatea până la absolvirea studiilor liceale militare de către seriile de elevi aflate în școlarizare.

Art. 449 – Contractul educațional prevăzut în anexa nr. 6 a fost semnat și este în vigoare doar pentru seria de elevi înmatriculați în anul școlar 2023–2024 și își păstrează valabilitatea în situațiile prevăzute în contract.

Art. 450 – Contractul educațional prevăzut în anexa nr. 7 a fost semnat și este în vigoare începând cu seria de elevi înmatriculați în anul școlar 2024–2025 și își păstrează valabilitatea în situațiile prevăzute în contract.

Art. 451 – Prevederile prezentului regulament se aplică începând cu anul școlar 2025–2026.

Art. 452 – Modificările și completările prezentului regulament pe parcursul unui an școlar se fac prin grija locțiitorului comandantului și a directorului colegiului.

Art. 453 – Anexele nr. 1–24 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Activitățile care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar

În zilele premergătoare deschiderii anului școlar se execută, de regulă, următoarele activități:

I. 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.

II. Cu elevii din clasa a IX-a:

- 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 desfășurării festivității de deschidere a noului an școlar (instrucție de front, revistă de front la ținută etc.);
- h) activități cultural-educative și sportive.

III. Cu ceilalți elevi se execută aceleași activități, mai puțin repartizarea pe subunități, echiparea și prezentarea bazei materiale a colegiului.

IV. Elevilor, pe ani de studii, li se aduc la cunoștință obiectivele și sarcinile de realizat în anul școlar care începe, structura anului școlar și conținutul activităților, personalul didactic, diriginții și instructorii repartizați la clasele, disciplinele și subunitățile respective.

V. Cu elevii din clasa a IX-a, se prelucreză 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, în prima zi de cursuri se desfășoară ședințele cu părinții, pe clase, apoi ședința generală cu toți părinții, care va fi condusă de echipa de comandă a colegiului. În aceeași zi se va încheia și contractul educațional.

VI. 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 școlar, în afara activităților prezentate în anexa nr. 2 la prezentul regulament, în programul zilei se mai prevăd: dirigenție, ședințe de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.

Ceremonialele deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale

Ceremonialele deschiderii anului școlar 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.

La ceremoniale vor participa reprezentanți desemnați de eșaloanele superioare.

La ambele ceremoniale pot participa cadre militare în rezervă, foști profesori, foști absolvenți ai colegiului militar, veterani de război, părinți ai elevilor, reprezentanți ai autorităților publice locale și reprezentanți ai Inspectoratului Școlar Județean Constanța sau persoane desemnate de Ministerul Educației Naționale.

La ambele ceremoniale se scoate Drapelul de luptă, muzica militară și întregul efectiv de elevi și cadre prezente în colegiu, ținuta cadrelor militare invitate și ale colegiului, precum și a elevilor fiind 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 școlar:

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării naționale, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
- intonarea Imnului național al României;
- cuvântul comandantului colegiului național militar;
- cuvântul unui elev din clasa a XII-a și a unui elev din prima clasă de colegiu – primul admis la colegiu;
- cuvântul reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării și a reprezentatului Ministerului Apărării Naționale;
- defilarea efectivelor de cadre și elevi.

După defilare se execută programul zilei și se servește masa comună.

b) pentru ceremonialul finalizării studiilor liceale militare de către promoție:

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării naționale, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
- intonarea Imnului național al României;

- citirea, de către comandantul colegiului, a numelui promovaților și nepromovaților clasei a XII-a, în ordinea clasificării, după media obținută înainte de examenul național 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 apărării naționale și, împreună cu ceilalți invitați, îl conduc la locul ceremonialului, raportul se prezintă de locțiitorul comandantului colegiului, iar ceremonialele se încheie fără defilare. Masa comună, la deschiderea anului școlar, 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

Categorii de personal Categorii de recompense și sancțiuni disciplinare	Elevul șef de clasă și elevul înlocuitor al instruct. - cdt. de pl.	Administrator companie	Cd. de pl. și profesorul	Cdt. de cp. și profesorul dirigințe	Consiliul clasei	Directorul	Comandantul colegiului
Mulțumire - evidențiere în fața colegilor de clasă, companie			Da	Da			Da
Evidențiere de către director în fața consiliului profesoral						Da	
Evidențiere de către comandant în fața efectivelor colegiului							Da
Citarea prin ordin de zi pe colegiu							Da
Ridicarea unei sancțiuni disciplinare							Da
Permisie, cu durată maximă în zile							Da
Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau străinătate							Da
Înaintarea în grad înainte de termen							Da
Premierea anuală și acordarea de mențiuni, diplome, cărți și obiecte de uz școlar, însemne onorifice, medalii.						Da	Da
Fotografierea alături de Drapelul de luptă							Da

Categorii de personal	Categorii de recompense și sancțiuni disciplinare						
	Elevul șef de clasă și elevul înlocuitor al instruct. - cdt. de pl.	Administrator companie	Cd. de pl. și profesorul	Cdt. de cp. și profesorul diriginte	Consiliul clasei	Directorul	Comandantul colegiului
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 sancționa elevii

Categorii de personal Categorii de recompense și sancțiuni disciplinare	Administratorul de companie	Instructorul cdt. de pl. și profesorul	Instructorul cdt. de cp. și Profesorul diriginte	Consiliul clasei	Directorul	Consiliul profesoral	Comandantul colegiului
Observație Individuală (de 5 ori consecutiv, indiferent de abaterea realizată)		Da	Da		Da		Da
Interdicția temporară de a ieși în zilele de învoire până la de două ori consecutiv		Da	Da		Da		Da
Mustrare scrisă						Da	
Retrogradarea din gradul onorific							Da
Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul						Da	
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu						Da	
Preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”							Da

Categorii de personal Categorii de recompense și sancțiuni disciplinare							
	Administratorul de companie	Instructorul cdt. de pl. și profesorul	Instructorul cdt. de ep. și Profesorul dirigințe	Consiliul clasei	Directorul	Consiliul profesoral	Comandantul colegiului
Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”							Da

Notă: În funcție de gravitatea abaterilor și antecedentele disciplinare, diriginții, consiliul profesorilor clasei sau consiliul profesoral vor stabili notele la purtare ale elevilor.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
 „Alexandru Ioan Cuza”
 - Constanța -

NECLASIFICAT
 Exemplarul nr. _____

Nr. _____

ANGAJAMENT²

I. Având în vedere prevederile art. 86 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările 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, aprobat prin 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, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul angajament între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în București, str. Izvor nr. 110, Sector 5, cod poștal 050561, reprezentat de..... în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” cu sediul în Constanța, str. Dezrobirii nr. 80.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul
 părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii
 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

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

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;

² În vigoare pentru elevii înmatriculați începând cu anul școlar 2020-2021, până în anul școlar 2022-2023, inclusiv.

c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;

d) participarea la concursul de admitere în învățământul superior militar, în limita locurilor aprobate, după absolvirea colegiului național militar cu diplomă de bacalaureat, după ce a fost declarat/declarată «admis» la selecția organizată în acest scop, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare;

e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/ă într-o instituție de învățământ superior militar.

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 restituie, 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) se va transfera la un liceu din rețeaua Ministerului Educației pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile lui/ei, în una dintre următoarele situații:

- acumulează 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din colegiu, afectarea în mod esențial a imaginii acestuia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi, ale personalului colegiului sau ale persoanelor care prestează servicii pentru colegiu;

- poate fi declarat necorespunzător pentru profilul militar dacă obține media generală anuală sau media anuală la pregătire militară sub 7,00;

- obține media anuală la purtare sub 8,00;

- este declarat/declarată corigent/corigentă la mai mult de o disciplină.

b) va rămâne repetent/repetentă;

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 în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată «admis»/«apt» 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 pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile acestuia/acestea;

f) va refuza repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/ă într-o instituție de învățământ superior militar;

g) nu va solicita înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar la care a fost repartizat/ă și nu va frecventa cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător

nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acestea;

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

3) să achite 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, 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/eleva
mă oblig:

a) să respect regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

c) să obțin cel puțin media anuală 7,00, media anuală la pregătire militară 7,00 și media anuală la purtare nu mai mică de 8,00;

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

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

f) să susțin examenul de bacalaureat;

g) să mă prezint la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă voi fi declarat/declarată «admis»/«apt» la acestea, să particip la repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar;

h) să solicit înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care voi fi declarat/declarată «admis» și să frecventez cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile mie;

i) să solicit înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar unde am fost repartizat/ă, în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute de mine la învățătură 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, și să frecventez cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile mie;

j) 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. Angajamentul încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, respectiv de maestru militar;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere

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 Colegiul 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”,

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR

„Alexandru Ioan Cuza”
2023

Nr. - _____
- Constanța -

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL³

I. În temeiul prevederilor art. 14 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în Strada Izvor, nr.110, sector 5, București reprezentat de _____ în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” cu sediul în Strada Dezrobirii, nr. 80, Constanța;

și
2. beneficiarul secundar, doamna/domnul _____, elev(e),
părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____,
cu domiciliul în _____;

3. beneficiarul primar, _____, elev(ă).

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile și obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar și în prezentul contract.

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

a) educația și formarea profesională specifice învățământului liceal militar;
b) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;

c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;

d) repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, potrivit prevederilor art. 82 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;

e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar;

f) susținerea examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, la finalul clasei a XII-a, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

³Valabil în anul școlar 2023-2024.

g) sprijinul pentru cei aflați în situații speciale de natură familială sau medicală să își păstreze calitatea de elevi/eleve în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

2. Beneficiarul secundar se obligă:

1) să asigure îndeplinirea de către fiul/fiica acestuia a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional;

2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care fiul/fiica acestuia a avut calitatea de elev/elevă în colegiul național militar, în cazul în care beneficiarul primar:

a) se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale, neimputabile colegiului;

b) este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile acestuia/acesteia, astfel:

- acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă;

Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar” sunt următoarele:

b1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

b3. introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b4. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

b5. introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;

b6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

b7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;

b8. bullying-ul;

b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă, de către consiliul profesoral.

- obține media anuală sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv;

- obține media anuală mai mică de 8 la „Purtare”;

- este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;

- este declarat(ă) repetent(ă).

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

d) nu participă la admiterea prin repartitie în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la probele de selecție;

e) refuză repartitia într-o instituție de învățământ superior militar;

f) nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care a fost declarat/declarată „admis” sau deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

g) refuză repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele

obținute la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizată într-o instituție de învățământ superior militar;

h) nu solicită înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, la care a fost repartizat/repartizată sau deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/inmatriculată nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

i) nu promovează examenul național de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse cu intenție/din culpă de către fiul/fiica acestuia;

4) să efectueze transferul fiului/fiicei acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

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

b) dacă este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”;

c) dacă se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale.

5) să informeze, de îndată, ofițerul de serviciu pe unitate, despre orice eveniment în care a fost implicat(ă) fiul/fiica, în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

3. Beneficiarul primar se obligă:

a) să respecte Regulamentul propriu de organizare și funcționare al colegiului național militar;

b) să manifeste interes la învățătură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțină cel puțin media anuală 7 la disciplinele „Pregătire militară” și limba modernă studiată în regim intensiv și cel puțin media anuală 8 la „Purtare”;

d) să susțină, la finalul clasei a XII-a, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

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

f) să îndeplinească și alte obligații ce îi revin, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar și să nu săvârșască abateri disciplinare;

g) să susțină examenul național de bacalaureat;

h) să se prezinte la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la acestea, să participe la repartiziile într-o instituție de învățământ superior militar sau postliceal militar;

i) să solicite înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care va fi declarat/declarată „admis” și să frecventeze cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

j) să solicite înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profil maiștri militari sau subofițeri, unde a fost repartizat(ă), în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care va promova examenul național de bacalaureat în a doua sesiune sau în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar; să frecventeze cursurile organizate de unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului,

* doar pentru elevii/elevele din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

k) să utilizeze corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstreze în bună stare de utilizare și funcționare;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să raporteze, de îndată, ofițerului de serviciu pe unitate, orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

IV. Contractul educațional încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, maestru militar, respectiv de subofițer;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere.

V. Alte clauze:

1. Prin *cheltuieli de întreținere* se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, din momentul semnării contractului și până la data înmatriculării în instituția de învățământ superior militar sau în unitatea de învățământ postliceal militar în care a fost declarat(ă) admis(ă).

Cuantumul cheltuielilor de întreținere se actualizează la data stabilirii acestora, cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Comandantul colegiului național militar are obligația de a dispune calculul, actualizarea și aducerea la cunoștința beneficiarilor, a sumelor reprezentând cheltuielile de întreținere, prin înscrierea acestora în anexa „Cheltuieli de întreținere”, care face parte integrantă din prezentul contract. Acestea se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an școlar, pentru anul încheiat.

2. Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, drepturile și obligațiile specifice elevilor colegiilor naționale militare.

3. Elevii/Elevele declarați/declarați „inapt medical” în ultimul an de studii liceale își pot finaliza studiile și pot susține examenul național de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

4. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv au dreptul la reexaminare în perioada sesiunii de corigențe.

5. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină sunt repartizați/repartizate la școlile militare de maiștri militari și subofițeri, profilul maiștri militari ori subofițeri, dacă promovează reexaminările/examenle de corigență și examenul național de bacalaureat în a doua sesiune.

6. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar”, ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină și care nu promovează reexaminările/examenle de corigență sau examenul național de bacalaureat în a doua sesiune, se exceptează de la restituirea cheltuielilor de întreținere, dacă sunt de acord să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de 4 ani, în limita locurilor disponibile.

7. Elevele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește

50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

8. Părăsirea garnizoanei, pentru elevii/elevele care beneficiază de învoire până la 24 de ore sau de permisiu până la 72 de ore, se solicită de către părintele/reprezentantul legal al elevului/elevei, cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute și se analizează și se aprobă potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

9. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt cele prevăzute la art. 107 alin. (5) lit. a)-d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și următoarele:

- a) interdicție temporară de a ieși în învoire;
- b) retrogradare din gradul onorific;
- c) preaviz pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”;
- d) declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

10. Sancțiunile se aplică gradual, iar în cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor/elevelor, cât și părinților/reprezentanților legali.

11. În situația declarării elevului/elevei drept „necorespunzător pentru profilul militar” beneficiarul primar și cel secundar sunt obligați să solicite transferul la un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

12. Preavizul pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică pentru săvârșirea unei abateri grave ori pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină; acesta se întocmește în scris de către diriginte, iar, în absența acestuia, de către comandantul companiei, se semnează de către comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului/elevei major(e), sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere, în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

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

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. _____ din _____, după ce, în prealabil, s-au verificat identitatea elevului/elevei și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Elevul/Eleva

Comandantul Colegiului Național Militar
„Alexandru Ioan Cuza”

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal

(numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional*.

Elevul/Eleva

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal

(numele, prenumele și semnătura)

* Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ.

CHELTUIELI DE ÎNTREȚINERE

Anul de învățământ	Anul școlar	Cheltuieli de întreținere (RON)	Semnătura		
			comandantului colegiului național militar	beneficiarului secundar	beneficiarului primar
I	2023 - 2024				
II	2024 - 2025				
III	2025 - 2026				
IV	2026 - 2027				

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR

„Alexandru Ioan Cuza”

____ septembrie 2024

Nr. A5-____

- Constanța -

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____CONTRACT EDUCAȚIONAL⁴

I. În temeiul prevederilor art. 14 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în Strada Izvor, nr. 110, sector 5, București reprezentat de _____ în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” cu sediul în Strada Dezrobirii, nr. 80, Constanța;

și

2. beneficiarul secundar, doamna/domnul _____,
părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____,
cu domiciliul în _____;

3. beneficiarul primar, _____, elev(ă).

II. **Scopul:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. **Drepturile și obligațiile părților:** părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar și în prezentul contract.

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

a) educația și formarea profesională specifice învățământului liceal militar;
b) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;

c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;

⁴Valabil începând cu anul școlar 2024-2025.

d) repartiția într-o instituție de învățământ superior militar, potrivit prevederilor art. 82 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;

e) repartiția într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar;

f) susținerea examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, la finalul clasei a XII-a, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

g) sprijinul pentru cei aflați în situații speciale de natură familială sau medicală să își păstreze calitatea de elevi/eleve în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

2. Beneficiarul secundar se obligă:

1) să asigure îndeplinirea de către fiul/fiica acestuia a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional;

2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care fiul/fiica acestuia a avut calitatea de elev/elevă în colegiul național militar, în cazul în care beneficiarul primar:

a) se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale, neimputabile colegiului;

b) este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile acestuia/acesteia, astfel:

- acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă;

Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar” sunt următoarele:

b1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

b3. introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b4. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

b5. introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;

b6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau

pornografic;

b7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;

b8. bullying-ul;

b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă, de către consiliul profesoral.

- obține media anuală sub 7 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv;

- obține media anuală mai mică de 8 la „Purtare”;

- este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;

- este declarat(ă) repetent(ă).

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

d) nu participă la admiterea prin repartitie în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la probele de selecție;

e) refuză repartitia într-o instituție de învățământ superior militar;

f) nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată „admis” prin repartitie sau nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior, pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată „admis” prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și în situația în care solicită înmatricularea și este înmatriculat/înmatriculată, dar pierde calitatea de student militar, din motive imputabile acestuia/acesteia, înainte de absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer;

g) refuză repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizată într-o instituție de învățământ superior militar;

h) nu solicită înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, la care a fost repartizat/repartizată sau deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

i) nu promovează examenul național de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse cu intenție/din culpă de către fiul/fiica acestuia;

4) să efectueze transferul fiului/fiicei acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

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

b) dacă este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”;

c) dacă se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale.

5) să informeze, de îndată, ofițerul de serviciu pe unitate, despre orice eveniment în care a fost implicat(ă) fiul/fiica, în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

3. Beneficiarul primar se obligă:

a) să respecte Regulamentul propriu de organizare și funcționare al colegiului național militar;

b) să manifeste interes la învățătură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțină cel puțin media anuală 7 la disciplinele „Pregătire militară” și limba modernă studiată în regim intensiv și cel puțin media anuală 8 la „Purtare”;

d) să susțină, la finalul clasei a XII-a, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

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

f) să îndeplinească și alte obligații ce îi revin, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar și să nu săvârșească abateri disciplinare;

g) să susțină examenul național de bacalaureat;

h) să se prezinte la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la acestea, să participe la repartitia într-o instituție de învățământ superior militar sau postliceal militar;

i) să solicite înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată „admis” prin repartitie sau în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată „admis” prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, și să frecventeze cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

j) să solicite înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profil maiștri militari sau subofițeri, unde a fost repartizat(ă), în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care va promova examenul național de bacalaureat în a doua sesiune sau în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar; să frecventeze cursurile organizate de

* doar pentru elevii/elevele din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

k) să utilizeze corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstreze în bună stare de utilizare și funcționare;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să raporteze, de îndată, ofițerului de serviciu pe unitate, orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

IV. Contractul educațional încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, maestru militar, respectiv de subofițer;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere.

V. Alte clauze:

1. Prin *cheltuieli de întreținere* se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, din momentul semnării contractului și până la data înmatriculării în instituția de învățământ superior militar sau în unitatea de învățământ postliceal militar în care a fost declarat(ă) admis(ă).

Cuantumul cheltuielilor de întreținere se actualizează la data stabilirii acestora, cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Comandantul colegiului național militar are obligația de a dispune calculul, actualizarea și aducerea la cunoștința beneficiarilor, a sumelor reprezentând cheltuielile de întreținere, prin înscrierea acestora în anexa „Cheltuieli de întreținere”, care face parte integrantă din prezentul contract. Acestea se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an școlar, pentru anul încheiat.

2. Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și repartitia într-o instituție de învățământ superior militar, drepturile și obligațiile specifice elevilor colegiilor naționale militare.

3. Elevii/Elevele declarați/declarați „inapt medical” în ultimul an de studii liceale își pot finaliza studiile și pot susține examenul național de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

4. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv au dreptul la reexaminare în perioada sesiunii de corigențe.

5. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină sunt repartizați/repartizate la școlile militare de maiștri militari și subofițeri, profilul maiștri militari ori subofițeri, dacă promovează reexaminările/examenul de corigență și examenul național de bacalaureat în a doua sesiune.

6. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar”, ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină și care nu promovează reexaminările/examenul de corigență sau examenul național de bacalaureat în a doua sesiune, se exceptează de la restituirea cheltuielilor de întreținere, dacă sunt de acord să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de 4 ani, în limita locurilor disponibile.

7. Elevele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește 50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

8. Părăsirea garnizoanei, pentru elevii/elevele care beneficiază de învoire până la 24 de ore sau de permisi până la 72 de ore, se solicită de către părintele/reprezentantul legal al elevului/elevei, cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute și se analizează și se aprobă potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

9. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt cele prevăzute la art. 107 alin. (5) lit. a) – d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și următoarele:

- a) interdicție temporară de a ieși în învoire;
- b) retrogradare din gradul onorific;
- c) preaviz pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”;
- d) declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

10. Sancțiunile se aplică gradual, iar în cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor/elevelor, cât și părinților/reprezentanților legali.

11. În situația declarării elevului/elevei drept „necorespunzător pentru profilul militar” beneficiarul primar și cel secundar sunt obligați să solicite transferul la un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

12. Preavizul pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică pentru săvârșirea unei abateri grave ori pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină; acesta se întocmește în scris de către diriginte, iar, în absența acestuia, de către comandantul companiei, se semnează de către comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului/elevei

major(e), sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere, în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

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

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. A5-_____ din _____.09.2024, după ce, în prealabil, s-au verificat identitatea elevului/elevei și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Elevul/Eleva

Comandantul Colegiului Național Militar
„Alexandru Ioan Cuza”

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal

(numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional*.

Elevul/Eleva

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal

(numele, prenumele și semnătura)

* Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ.

CHELTUIELI DE ÎNTREȚINERE

Anul de învățământ	Anul școlar	Cheltuieli de întreținere (RON)	Semnătura		
			comandantului colegiului național militar	beneficiarului secundar	beneficiarului primar
I					
II					
III					
IV					

Regulamentul de organizare și desfășurare a activității în cercurile științifice

Art. 1 – Cercurile științifice se constituie la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2 – Fiecare profesor poate coordona activitatea unui cerc în specialitatea pe care o predă.

Art. 3 – Cercul se poate constitui cu minim 10 elevi.

Art. 4 – Tematica cercului este stabilită pe profesorul coordonator după consultarea elevilor participanți și este validată în cadrul comisiei metodice și aprobată de directorul colegiului.

Art. 5 – Activitatea se desfășoară săptămânal în afara orelor de curs, după un program aprobat de director.

Art. 6 – Locul de desfășurare al activității este laboratorul/sala de specialitate;

Art. 7 – În cadrul cercului se desfășoară și pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare.

DIRECTOR,

Statutul comitetului coordonator al activităților sportive ale 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”.

Art. 2 – Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor își propune:

- a) să asigure participarea, în conformitate cu regulamentele sportive, a elevilor, membri ai formațiilor sportive, la competițiile aprobate a fi organizate;
- b) organizarea de întreceri sportive, altele decât cele cuprinse în calendarul sportiv;
- c) să constituie la nivelul fiecărei companii formațiile sportive stabilite în prezentul statut;
- d) să promoveze ideea de a practica un sport de către toți elevii colegiului;
- e) să stabilească criteriile de acordare a titlurilor propuse a fi acordate prin prezentul statut;
- f) să educe elevii în spiritul respectului față de valorile olimpismului și sportului în general

Art. 3 – (1) Componenta Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor este următoarea:

- a) câte un căpitan pentru fiecare disciplină sportivă, astfel:

- i. baschet
- ii. volei
- iii. handbal
- iv. atletism
- v. fotbal
- vi. tenis de masă
- vii. majorete
- viii. șah
- ix. karate

- b) câte un redactor sportiv pentru fiecare companie;

- c) câte un secretar pentru fiecare companie.

(2) Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe ordinare astfel:

- a) în prima săptămână a lunii octombrie în vederea alegerii noului comitet sportiv al elevilor;
- b) cu două săptămâni înainte de încheierea anului școlar în vederea stabilirii câștigătorilor titlurilor instituite.

(3) Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe extraordinare în următoarele situații:

- a) la solicitarea comandantului sau a consiliului sportiv al colegiului;
- b) la solicitarea căpitanului unei discipline sportive.

Art. 4 – (1) Formațiile sportive ale fiecărei companii, menționate la art. 3, 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.

(2) Din rândul celor 4 locotenenți astfel desemnați, în prima săptămână a lunii octombrie, va fi ales „căpitanul” după cum urmează:

- a) se vor întocmi buletine de vot prin grija secretarilor;
- b) membrii formațiilor sportive ai unei companii nu pot vota decât pentru locotenenții din cadrul celorlalte companii;
- c) contabilizarea rezultatului votului se va face de către secretarii celor patru companii.

Art. 5 – „Căpitani” și „locotenenți” 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 „locotenenți” formațiilor sportive.

Art. 7 – „Căpitani” și „locotenenți” sunt obligați:

- a) să asigure numărul regulamentar de elevi necesar constituirii formației sportive a companiei pe care o reprezintă (inclusiv rezerve);
- b) să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor
- c) să propună desfășurarea de întreceri sportive în cadrul:
 - i. programului de week-end;
 - ii. timpului liber la dispoziția elevilor.
- d) să stabilească simbolurile formației sportive respectiv echipamentul de joc (culoare, tip), textele și cântecele galeriilor etc.;
- e) să urmărească contabilizarea de către secretari în mod corect și în totalitate a activității sportive a formației pe care o reprezintă;
- f) să se preocupe de asigurarea materialului sportiv necesar desfășurării întrecerilor sportive la care participă.

Art. 8 – Redactorii sportivi sunt obligați:

- a) 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.);

- b) să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- c) să conducă campania de alegeri a „căpitanilor”;
- d) să identifice aspecte pozitive sau negative în manifestările elevilor sportivi pe timpul derulării antrenamentelor și competițiilor sportive cât și în afara acestora.

Art. 9 – (1) Secretarii sunt obligați:

- a) să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- b) 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 la finalul anului școlar acordarea următoarelor titluri:

- a) DISCOBOLUL – formației cu cea mai bună reprezentare sportivă;
- b) LINGURA DE LEMN – formației cu cea mai slabă reprezentare sportivă;
- c) SPINUL – elevului care s-a manifestat în mod nesportiv, vulgar etc. (chiar dacă nu este membru al unei formații sportive);
- d) FAIR PLAY – elevului sau formației care a dovedit pe deplin acest lucru în întrecerile sportive;
- e) MENS SANA – celui mai bun redactor sportiv.

(2) 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:

- a) excluderea din cadrul formației sportive a companiei;
- b) 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 căpitani 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 căpitani și locotenenți fiecărei formații artistice, precum și din instructorii culturali.

Art. 6 – Comitetul cultural se va întruni cu Consiliile consultative culturale:

- a) în primele 10 zile de la începerea anului școlar în vederea organizării selecției noilor membri și a stabilirii programului de repetiții;
- b) înaintea organizării tuturor manifestărilor cultural-artistice;
- c) ori de câte ori este necesară luarea unor decizii privind programul, componența formațiilor artistice, organizarea repetițiilor.

Art. 7 – Consiliile consultative culturale au următoarele atribuții:

- a) răspund de selecția membrilor formațiilor artistice;
- b) răspund de prezența membrilor formațiilor la repetiții conform programului de repetiții al colegiului;
- c) propun intensitatea antrenamentelor și repetițiilor necesare;
- d) căpitani formațiilor sunt obligați să fie prezenți în sala de repetiții cu 15 minute înaintea celorlalți membri;
- e) pregătesc buna desfășurare a repetițiilor, asigurând mijloacele materiale necesare;
- f) asigură climatul de disciplină necesar bunei desfășurări a activității;
- g) asigură conducerea activităților premergătoare desfășurării repetițiilor;
- h) participă alături de instructor la efectuarea demonstrațiilor exemplificatoare în scopul inițierii noilor membri ai formațiilor;

i) se îngrijesc de starea de ordine și curățenie pe tot parcursul desfășurării activității, precum și la sfârșitul acestora.

Art. 8 – Numirea în funcție a căpitanilor 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:

a) căpitanii și locotenenții beneficiază de gratuitatea biletelor la spectacole, discoteci și alte manifestări cultural-artistice. Plata biletelor va fi asigurată din fondurile colegiului;

b) la finele anului școlar, la festivitatea de premiere, cei care au avut o activitate susținută, vor fi premiați cu o diplomă specială;

c) vor beneficia de excursii suplimentare;

d) 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.Ș.E.)

Art. 2 – **Forma**

Consiliul școlar al elevilor va funcționa ca o organizație informală. Consiliul școlar al elevilor este constituit, la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu prezentul regulament și va fi anexat la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

Art. 3 – **Sediu**

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** sunt următoarele:

- a) sponsorizări;
- b) donații;
- c) valorificarea publicațiilor Consiliului școlar al elevilor;
- d) adunări de fonduri.

CAPITOLUL III**Membrii Consiliului școlar al elevilor**

Art. 5 – Sunt membri de drept ai Consiliului școlar al elevilor reprezentanții fiecărei clasei aleși dintre elevii cu rezultate foarte bune la învățătură și la disciplină.

Art. 6 – **Structura** Consiliului școlar al elevilor este următoarea:

- a) adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor;

- b) președintele Consiliului școlar al elevilor;
- c) vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor;
- d) secretarul Consiliului școlar al elevilor;
- e) departamentele Consiliului școlar al elevilor.

Art. 7 – Adunarea generală:

- a) întrunește toți membrii de drept ai Consiliului școlar al elevilor;
- b) este forul suprem de decizie în Consiliului școlar al elevilor;
- c) are loc obligatoriu în fiecare lună;
- d) participanții cu drept de vot sunt membri de drept ai Consiliului școlar al elevilor;
- e) membrii auxiliari, precum și invitații nu au drept de vot;
- f) ședința este condusă de președintele Consiliului școlar al elevilor;
- g) se alege coordonatorii de departamente în conformitate cu numărul de locuri și grila de reprezentare a acestora pe anii de studiu;
- h) se adoptă schema departamentelor pentru anul respectiv;
- i) adoptă Regulamentul de ordine interioară a Consiliului școlar al elevilor pentru anul respectiv;
- j) se ocupă de identificarea dorințelor, problemelor și necesităților elevilor;
- k) propune soluții;
- l) delegă aplicarea acestor soluții departamentelor care răspunde de domeniul în discuție;
- m) răspunde de informarea colectivelor de elevi;
- n) are responsabilitatea să creeze relații cu celelalte sectoare ale societății civile și cu celelalte instituții de învățământ.

Art. 8 – Atribuțiunile membrilor Consiliului școlar al elevilor

(1) Președintele:

- a) conduce Consiliul școlar al elevilor;
- b) are drept de semnătură în numele Consiliului școlar al elevilor;
- c) 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;
- d) conduce ședințele;
- e) are obligația să îl consulte pe vicepreședinte în legătură cu orice acțiune pe care dorește să o întreprindă între două ședințe ale Consiliului școlar al elevilor;
- f) poate participa de drept la întrunirea oricărui consiliu la nivelul colegiului spre a putea exprima punctele de vedere ale elevilor.

(2) Vicepreședintele:

- a) conduce ședința când președintele este absent;

b) devine președinte interimar în cazul în care postul de președinte rămâne vacant din orice motiv;

c) asigură continuitatea Consiliului școlar al elevilor.

(3) Secretarul:

a) alcătuiește lista cu membrii Consiliului școlar al elevilor, lista cu responsabili departamentelor etc.;

b) răspunde de sediul Consiliului școlar al elevilor;

c) răspunde de procesele-verbale ale Consiliului școlar al elevilor.

Art. 9 – Departamentele Consiliului școlar al elevilor

(1) Numărul și problematica departamentelor se va stabili la prima Adunare Generală a Consiliului școlar al elevilor.

(2) În cadrul departamentelor pot fi incluși elevi care nu fac parte din Consiliul școlar al elevilor și care devin membrii auxiliari ai Consiliului școlar al elevilor.

(3) 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 se va desfășura în modul următor:

a) membrii Consiliului școlar al elevilor la a doua adunare generală vor vota persoanele care vor ocupa funcția de coordonator până la următoarele alegeri;

b) 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 școlar al elevilor sunt următoarele:

- a) de a face cunoscute dorințele elevilor;
- b) de a susține opiniile elevilor;
- c) de a face cunoscute îndatoririle elevilor;
- d) de a avea membri și/sau de a participați în/la celelalte consilii/comitete din cadrul colegiului;
- e) de a colabora cu celelalte foruri din cadrul colegiului;
- f) 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;
- g) de a redacta revista colegiului;

- h) de a colabora cu alte colegii și licee;
- i) de a colabora cu alte consilii ale elevilor, din țară cât și la nivel local;
- j) de a acorda anumite premii;
- k) de a solicita sponsorizări în numele colegiului cu acordul direcțiunii;
- l) de a exprima nemulțumirile elevilor și a înainta propuneri pentru soluționarea acestora;
- m) 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;
- n) 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;
- o) de a informa periodic conducerea colegiului, asupra stării claselor/colectivelor pe care le reprezintă;
- p) de a veghea și a controla modul de exercitare a drepturilor - responsabilităților elevilor și să comunice conducerii colegiului constatările făcute, însoțite de propuneri concrete;
- q) 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:

- a) cu **Consiliul profesoral**: dreptul de a fi invitat un reprezentant (membru al Consiliului școlar al elevilor);
- b) cu **Consiliul de conducere**: dreptul de a avea un reprezentant (președinte de onoare, elev plutonier adjutant).

CAPITOLUL VI

Facilități pentru membrii Consiliului școlar al elevilor

Art. 13 – Facilitățile pentru membrii Consiliului școlar al elevilor pot fi următoarele:

- a) acordarea de bilete la anumite spectacole, competiții, activități culturale etc.;
- b) acordarea de priorități în a participa la anumite activități, tabere etc.

Sanctiuni pentru membrii Consiliului școlar al elevilor

Art. 14 – **Sanctiunile pentru membrii Consiliului școlar al elevilor** sunt următoarele:

- a) atenționarea;
- b) suspendarea temporară din Consiliul școlar al elevilor;
- c) eliminarea din Consiliul școlar al elevilor.

Decizia acestor sancțiuni este adoptată pentru cazurile de atenționare și suspendare temporară din Consiliul școlar al elevilor și de Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor; Sancționarea elevului în cauză de către Consiliul de conducere al colegiului, în funcție de gravitatea faptelor, dacă sancțiunea aplicată de Consiliul școlar al 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 școlar al 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 școlar al elevilor intră în vigoare de la data adoptării lui de către membrii consiliului școlar al elevilor în

Realizatori:

Președinte al Consiliului școlar al elevilor:

Vicepreședinte al Consiliului școlar al elevilor:

Secretar al Consiliului școlar al elevilor:

Adoptat de membrii Consiliului școlar al elevilor în

Președinte al Consiliului școlar al elevilor

.....

(semnătura)

Vicepreședinte al consiliului elevilor

.....

(semnătura)

Plan de desfășurare
al evaluării elevilor propuși pentru a îndeplini funcția de elev gradat

1. Scop: Identificarea aptitudinilor elevilor pentru a îndeplini cu succes funcția de elev gradat
2. Perioada de evaluare: 2 zile
3. Modul de executare a evaluării:

Nr. crt.	Tip evaluare	Perioada	Loc	Tematica	Cine aplică
1	Scris (test grilă)	Ziua 1	CDI/sală de clasă	P.M. Atribuțiunile elevului gradat; Drepturile și îndatoririle elevilor; Portul ținutei militare a elevilor; Sanțiuni și recompense; Programul orar.	Comandanții de companie
2	Practică	Ziua 2	Teren instrucție	RG-1 – Regulamentul de ordine interioară în unitate; RG-2 – Regulamentul serviciului interior; RG-5 – Regulamentul instrucției de front; RG-3 – Regulamentul disciplinei militare; Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.	Comandanții de companie
3	Interviu	Ziua 2	CDI/Sală de clasă	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**I. Atribuțiunile gradatului de serviciu pe subunitate/GSS**

Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor. 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.

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, locjiitorului 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 de companie pentru pregătirea serviciilor.

II. 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:

- a) să nu părăsească sectorul companiei fără aprobarea GSS-ului;
- b) să cunoască efectivul elevilor care se odihnesc, precum și situația răspândirilor, iar dacă se constată lipsa unui elev este obligat să raporteze GSS-ului;
- c) să nu permită elevilor să părăsească sectorul companiei după ora stingerii și înainte de deșteptare;
- d) să urmărească respectarea ordinii, păstrarea curățeniei în încăperi și să pretindă acest lucru de la toți elevii;
- e) să respecte modul și regulile de iluminare pe timpul nopții;
- f) să supravegheze ca elevii să nu fumeze;
- g) să nu dea voie persoanelor străine să intre în sectorul companiei;
- h) să trezească GSS-ul și elevii înlocuitori la comandă cu 15 minute înainte de semnalul „DEȘTEPTAREA”, iar noaptea în caz de alertă sau calamități naturale pe toți elevii;
- i) în cazul în care rămâne în locul GSS-ului, să îndeplinească atribuțiunile acestuia.

La sosirea în subunitate a OSU, 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

Planton 1

- a) după terminarea orelor se deplasează în companie și rămâne până la venirea G.S.S.;
- b) conduce programul de seară împreună cu G.S.S.;
- c) dă semnalul „STINGEREA” împreună cu G.S.S.-ul;
- d) ia în primire:
 - a. efectivele companiei, situația răspândirilor și le trece în caietul plantonului;
 - b. materialele companiei;
 - c. sectoarele interioare ale subunității.

- e) întreține curățenia pe holul companiei, după ora 23.00;
- f) efectuează studiu individual;
- g) dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- h) trezește plantonul schimbul 2, predă serviciul plantonului schimbul 2 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);
- i) execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 2.

Planton 2

- a) ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1:
 - a. efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - b. materialele companiei și sectoarele interioare.
- b) menține curățenia pe holul companiei;
- c) dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- d) efectuează studiu individual;
- e) trezește plantonul schimbul 3, predă serviciul plantonului schimbul 3 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);
- f) execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 3.

Planton 3

- a) ia în primire de la plantonul schimbul 2:
 - a. efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - b. materialele companiei și sectoarele interioare.
- b) întreține curățenia pe scările companiei;
- c) dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- d) efectuează studiu individual;
- e) trezește plantonul schimbul 4, predă serviciul plantonului schimbul 4 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);
- f) execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 4.

Planton 4

- a) ia în primire de la plantonul schimbul 3:
 - a. efectivele companiei, situația răspândirilor;
 - b. materialele companiei și sectoarele interioare.
- b) dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;
- c) efectuează studiu individual;
- d) 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;
- e) informează G.S.S.-ul despre problemele apărute pe timpul nopții;

f) împreună cu G.S.S.-ul dă semnalul „DEȘTEPTAREA” pentru întregul efectiv al companiei;

g) urmărește împreună cu G.S.S.-ul, ca subunitatea să coboare la timp la înviorare;

h) aerisește încăperile după începerea programului de înviorare și își face patul;

i) conduce împreună cu G.S.S. programul de dimineață.

III. Atribuțiunile 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:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și actualizează permanent situația efectivelor;

b) asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;

c) 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;

d) în timpul pauzelor, aerisește clasa și menține curățenia;

e) cu 15 min înainte de începerea studiului 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;

f) la începerea programului de studiu, colaborând cu șeful de clasă sau elevul gradat, efectuează prezența și actualizează situația efectivelor pe tablă.

Atribuțiile profesorului de serviciu

1. Verifică respectarea orei de începere a programului de studiu la toate clasele conform programului orar al colegiului;
2. Verifică modul în care se desfășoară respectarea regulilor de învățare eficientă, ordinea, curățenia, aerisirea claselor etc.;
3. Verifică prezența elevilor în sălile de clasă urmărind respectarea programului orar de antrenamente și repetiții;
4. Colaborează cu cadrele militare care sunt de serviciu la subunități în vederea desfășurării în bune condiții a programului de studiu, întâlnindu-se la ora 16.45 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 registrul cu procese-verbale 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. La începerea programului în ziua următoare, prezintă directorului registrul cu procese-verbale pentru luarea măsurilor necesare.

Organizarea și desfășurarea activităților de testare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare

1. Numirea și pregătirea agentului constator:

a) la începutul anului calendaristic și ori de câte ori se impune, locțiitorul comandantului propune comandantului, spre aprobare, proiectul de numire a unui număr de 2 agenți constatori (unul de bază și unul de rezervă), numire care va fi menționată în ordinul de zi pe unitate

b) pregătirea agenților constatori va fi realizată în cadrul unei structuri de poliție militară, desemnată de către eșalonul superior în baza raportului cerere întocmit de către locțiitorul comandantului și înaintat ierarhic spre soluționare.

c) 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.

2. 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.

3. Modul de executare a testării

a) *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.

b) *Executarea testării* se va face de către agentul constatatator 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

c) *Stabilirea martorului*: comandantul numește cel mult 2 martori ce vor asista la executarea testării și va stabili modul de informare al acestora.

d) *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 constatatator sunt informate de către agentul constatatator despre motivul pentru care sunt testate și sunt obligate să respecte indicațiile acestuia pe timpul acțiunii de constatare.

e) *Întocmirea procesului verbal*: dacă testul indică prezența alcoolului ori a substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, agentul constatatator întocmește procesul verbal de constatare.

f) *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 constatatator 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.

4. Stabilirea măsurilor disciplinare: în raport cu rezultatele verificărilor, comandantul unității 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.

Referențial cu posibile abateri ale elevilor

Neîndeplinirea sarcinilor școlare
Vorbitul 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.)
Vorbitul 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 insolență 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.)
Neintervenții 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
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
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)
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă
Nerespectarea programului în vederea folosirii telefoanelor mobile personale și depozitarea acestora în locurile special amenajate.

Procedura de solicitare a învoirii/permisiilor elevilor din colegiu cu părăsire de garnizoană

1. Solicitarea scrisă va fi transmisă pe e-mail..... colegiului sau în cazuri excepționale pe SMS dirigintelui clasei de pe numărul de telefon personal al părinților, până miercuri la ora 14.00.
2. Dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie analizează solicitarea și propune sau nu comandantului spre aprobare.
3. Dacă dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie nu propun comandantului spre aprobare solicitarea, dirigintele clasei comunică părinților motivul prin e-mail sau SMS, iar comandantul de companie taie de pe lista elevii care nu se propun comandantului spre aprobare.
4. După aprobare dirigintele comunică părinților dacă solicitarea a fost aprobată sau nu (în acest caz comunică motivul).
5. Se va asigura, săptămânal (joia) salvarea/stocarea pe un suport electronic a tuturor mesajelor primite pe e-mail, grupându-le pe clase. Mesajele vor fi listate și supuse spre aprobare comandantului, după verificarea de către comandantul de companie.

Solicitarea scrisă ce se va transmite prin e-mail sau SMS de către familia/tutorele legal/reprezentantul legal al elevului, dirigintelui clasei, va cuprinde următoarele informații principale:

- a) indicarea clasei din care face parte elevul, exemplu: clasa a IX-a C;
- b) numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal al elevului pentru care se solicită învoiri/permisii;
- c) calitatea persoanei care solicită învoirea/permisia;
- d) numele și prenumele elevului pentru care se solicită învoiri/permisii;
- e) precizarea solicitării de părăsire a garnizoanei, învoire sau permisie;
- f) indicarea perioadei pentru care se solicită învoiri/permisii;
- g) menționarea localității unde se solicită a se deplasa elevul și mijlocul de transport (în comun sau privat).

Răspunsul scris ce se va transmite prin e-mail sau SMS de către dirigintele clasei familiei/tutorei legal/reprezentantului legal al elevului, va cuprinde următoarele informații principale:

a) voi propune domnului comandant solicitarea dumneavoastră, rămânând să vă comunic hotărârea;

b) în situația în care comandantul colegiului a aprobat/nu a aprobat învoirea/permisia elevului, dirigintele clasei va comunica prin e-mail sau SMS familiei/tutorei legal/reprezentantului legal al elevului: „domnul comandant a aprobat solicitarea dumneavoastră” sau „domnul comandant nu a aprobat solicitarea dumneavoastră, întrucât ...” (se va indica pe scurt motivul neaprobării).

Premii de onoare anuale ce pot fi acordate elevilor și cadrelor didactice
- Regulamente -

PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR

I. Premiul de onoare „Contraamiral ILIE IRIMESCU”
pentru rezultate de excepție la învățătură, olimpiade și concursuri școlare

1. Se instituie la propunerea directorului colegiului cu aprobarea comandantului colegiului.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, pentru obținerea unor rezultate deosebite la învățătură și disciplină.
3. Premiul se acordă la sfârșitul anului școlar, unui elev care a obținut rezultate foarte bune la ore, media 10 la purtare și în baza obținerii celor mai bune rezultate la olimpiade și concursuri școlare de profil.
4. Poate fi acordată și o sumă de bani din surse extrabugetare.
5. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în revista colegiului.
6. Va fi primită o diplomă special concepută.
7. Pot interveni modificări în prezentul statut, care vor fi aduse la cunoștința celor interesați, prin modificarea prezentului regulament.

II. Premiul de onoare „Contraamiral CONSTANTIN NICULESCU RIZEA”
pentru rezultate de excepție la învățătură, disciplină și la
examenul de bacalaureat și Testul de verificare a cunoștințelor

1. Se instituie la propunerea directorului, cu aprobarea comandantului colegiului.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, pentru obținerea unor rezultate deosebite la învățătură și rezultate la **examenul de Bacalaureat și TVC (media cel puțin 9.80 la bacalaureat și 10 la TVC)**
3. Poate fi acordată și o sumă de bani din surse extrabugetare.
4. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în revista colegiului.
5. Va fi primită o diplomă special concepută.

6. Pot interveni modificări în prezentul statut, care vor fi aduse la cunoștința celor interesați, prin modificarea prezentului regulament.

**III. Premiul de onoare „Colonel de marină MIHAI DRĂGHICESCU”
pentru rezultate de excepție la învățătură, disciplină, performanțe sportive și militare**

1. Se instituie la propunerea directorului cu aprobarea comandantului colegiului.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, pentru obținerea unor rezultate deosebite la învățătură și disciplină și care a obținut performanțe sportive și militare.
3. Premiul se acordă la sfârșitul anului de învățământ, unui elev care obține rezultate foarte bune la ore, media 10 la purtare și a obținerii celor mai bune rezultate îndeosebi la **concursurile sportive și de pregătire militară**.
4. Poate fi acordată și o sumă de bani din surse extrabugetare.
5. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în revista colegiului.
6. Va fi primită o diplomă special concepută.
7. Pot interveni modificări în prezentul statut, care vor fi aduse la cunoștința celor interesați, prin modificarea prezentului regulament.

**IV. Premiul de onoare „Comandor EUGENIU BOTEZ”
pentru implicarea în realizarea revistei școlii
și obținerea unor premii la concursurile de profil, la propunerea directorului colegiului**

1. Poate fi acordată și o sumă de bani din surse extrabugetare.
2. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în revista colegiului.
3. Va fi primită o diplomă special concepută.
4. Pot interveni modificări în prezentul statut, care vor fi aduse la cunoștința celor interesați, prin modificarea prezentului regulament.

PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE CADRELOR DIDACTICE

Distincția „PROFESORUL ANULUI”

în cadrul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

1. Profesorul va fi evidențiat și nominalizat de conducerea colegiului (director și comandant), pe baza unor documente justificative și a raportului de activitate din anul școlar încheiat.
2. Se acordă la începutul anului școlar viitor în cadrul unei activități solemne.
3. Diploma este special concepută pentru acest eveniment.
4. Este înscris în Registrul istoric și se consemnează în O.Z.U.
5. Distincția nu poate fi obținută decât o dată la 4 ani.

Criterii de acordare:

1. Media anuală la disciplină..... 10 p
2. Implicarea în comisii și rezolvarea unor sarcini suplimentare atribuite de conducerea colegiului..... 15 p
3. Participarea la concursuri școlare aflate în calendarul concursurilor
CAEN/CAER/CAEJ. Premii obținute 15p
4. Publicarea unor creații proprii în volume, reviste..... 10 p
5. Participarea la sesiuni de comunicări științifice și referate..... 10 p
6. Participarea la Olimpiadele județene și naționale/concursuri școlare aflate în calendarul
MEC al disciplinei. Premii obținute..... 30 p
7. Contribuție la promovarea imaginii colegiului în mass-media (presă, articole
de presă personale, emisiuni de radio și TV)..... 10 p

Faza județeană	Faza națională
*Premiul I - 8p	*Premiul I - 15 p
Premiul II - 6p	Premiul II - 10 p
Premiul III - 4p	Premiul III - 6p
Mențiune - 2p	Mențiune - 4p
Participare - 1p	Participare - 2p

Însemne heraldice ale Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

STEAGUL DE IDENTIFICARE



SIGLA COLEGIULUI



Ecuson de acces limitat „VIZITATOR” (model)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
U.M. 02191 CONSTANȚA

VIZITATOR

Nr.

Are acces la compartimentul solicitat numai însoțit.

COMANDANTUL U.M. 02191
Comandor

.....

Raport personal
- model -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

NECLASIFICAT
Exemplar unic

.....
(Grad, nume, prenume)
Nr. _____ din _____
– Constanța –

COMANDANTULUI COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”
(model)

→ <i>7 cm de la margine</i>	Raportez: Subsemnatul, angajat în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” pe funcția de, vă rog respectuos să analizați ...conținut... Față de cele raportate, rog dispuneți.
--	--

Data: _____

Semnătura _____

Orarul activităților zilnice

PERSONALUL MILITAR ȘI PERSONALUL CIVIL CONTRACTUAL							
ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
07.30-11.30	Executarea atribuțiilor funcționale					Executarea serviciului de permanență	
11.30-12.00	Servitul mesei						
12.00-15.30	Executarea atribuțiilor funcționale						
Zilnic: 07.40 - 08.10 – Apelul, inspecția și schimbarea serviciilor; Zilnic: 07.55 - 08.00 – Ceremonialul de arborare a drapelului național; Zilnic: 14.45 - 15.00 – Pregătirea serviciilor pentru a doua zi, pentru zilele libere și cele de sărbători legale; Zilnic: 07.40 - 08.10 și 14.45 - 15.05 – Instrucție de front cu accent pe cunoașterea și aplicarea capitolelor 1 și 2 din R.G.-5, Regulamentul instrucției de front; Luni-Vineri: 08.00 - 09.00 – Ședința zilnică a comandantului; Marți: 08.10 - 09.00 – Instrucție teoretică; Studiu individual; Marți: 09.00 - 11.00 – Instrucție practic-aplicativă; Educație fizică militară – Of., Mm., Sof., SGP, Pcc; Miercuri: 07.40-08.10 – Prelucrarea actelor normative specifice, a doctrinelor, manualelor militare și ordinelor specifice; Joi: 09.00 - 11.00 – Instrucție practic-aplicativă; Educație fizică militară - Of., Mm., Sof., SGP, Pcc; Zi de verificare și întreținere a echipamentelor și a armamentului; Vineri: 09.00 - 11.00 - Educație fizică militară (Rz.); Vineri: 14.40 - 15.00 - Instrucție practic-aplicativă - Instrucție de front;							
E L E V I							
ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
05.30-22.00 (L-J)	Conform programelor orare prezentate mai jos						
05.30-23.00 (V)							
08.00-23.00 (S)							
08.00-22.00 (D)							

*
* *
* * *

**Programul grădinițelor structuri – Grădinița cu program prelungit „Căluțul de mare” din
Constanța și Grădinița cu program prelungit „Pescăruș” din Mangalia
– 07.00 – 17.00 –**

Interval orar	Programul activităților
7.00-8.00	Primirea preșcolarilor
8.30-9.00	Micul dejun
10.00-10.30	Gustare
12.00-12.45	Prânz
13.00-15.30	Odihna preșcolarilor
15.45-16.00	Gustare
16.00-17.00	Plecarea copiilor

*
* *
* * *

Programul zilnic al activităților elevilor

– Zile lucrătoare –

Anul I și Anul II

Interval orar	LUNI
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00	Deplasarea la înviorare
06.10	Înviorare
06.25	Deplasarea la dormitoare
06.30	Program de dimineață
06.45	Sectoare de curățenie
07.00	Deplasarea la sala de mese
07.05	Masa de dimineață
07.35	(Ordinea intrării la masă: anul II și anul I)
07.35	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40	Raportul și inspecția de dimineață
07.55	Deplasarea la clase
08.00	

NECLASIFICAT

<i>Interval orar</i>	<i>LUNI</i>
08.00 08.50	Curs 1
08.50 09.00	Pauza 1
09.00 09.50	Curs 2
09.50 10.00	Pauza 2
10.00 10.50	Curs 3
10.50 11.10	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10 12.00	Curs 4
12.00 12.10	Pauza 4
12.10 13.00	Curs 5
13.00 13.10	Pauza 5
13.10 14.00	Curs 6
14.00 14.10	Pauza 6
14.10 15.00	Curs 7
15.00 15.10	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la raportul companiei
15.10 15.30	Raportul companiei
15.30 15.40	Deplasarea la sala de mese
15.40 16.20	Masa de prânz
16.20 16.30	Deplasarea la dormitoare
16.30 17.30	Timp liber la dispoziția elevilor
17.30 17.40	Deplasarea la clase
17.40 19.40	Studiu obligatoriu la clase ⁵
19.40 19.50	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
19.50 20.40	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
20.40 20.50	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară

⁵ Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ

<i>Interval orar</i>	<i>LUNI</i>
20.50 21.10	Apelul de seară
21.10 21.20	Deplasarea la dormitoare
21.20 22.00	Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de guncei și aranjarea dormitoarelor)
22.00	Stingerea

*
* *
* * *

<i>Interval orar</i>	<i>MĂRȚI, MIERCURI, JOI, VINERI</i>
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00 06.10	Deplasarea la înviorare
06.10 06.25	Înviorare
06.25 06.30	Deplasarea la dormitoare
06.30 06.45	Program de dimineață
06.45 06.50	Deplasarea la sala de mese
06.50 07.15	Masa de dimineață (Ordinea intrării la masă: anul II și anul I)
07.15 07.20	Deplasarea la dormitoare
07.20 07.35	Sectoare de curățenie
07.35 07.40	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40 07.55	Raportul și inspecția de dimineață
07.55 08.00	Deplasarea la clase
08.00 08.50	Curs 1
08.50 09.00	Pauza 1
09.00 09.50	Curs 2
09.50 10.00	Pauza 2
10.00 10.50	Curs 3

<i>Interval orar</i>	<i>MARȚI, MIERCURI, JOI, VINERI</i>
10.50 11.10	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10 12.00	Curs 4
12.00 12.10	Pauza 4
12.10 13.00	Curs 5
13.00 13.10	Pauza 5
13.10 14.00	Curs 6
14.00 14.10	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la raportul companiei
14.10 14.30	Raportul companiei
14.30 14.40	Deplasarea la sala de mese
14.40 15.20	Masa de prânz
15.20 15.25	Deplasarea la dormitoare
15.25 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor (Joi: 15.25–16.25 - Program administrativ) (Joi: 16.25–17.20 - Timp liber la dispoziția elevilor)
17.20 17.30	Deplasarea la clase
17.30 19.40	Studiu obligatoriu la clase [*] (Vineri: Timp liber la dispoziția elevilor)
19.40 19.50	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
19.50 20.40	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
20.40 20.50	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară
20.50 21.10	Apelul de seară
21.10 21.20	Deplasarea la dormitoare
21.20 22.00	Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)
22.00	Stingerea (vineri: 23.00)

^{*} Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

<i>Interval orar</i>	<i>LUNI, MARTI, VINERI</i>
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00	Deplasarea la înviorare
06.10	
06.10	Înviorare
06.25	
06.25	Deplasarea la dormitoare
06.30	
06.30	Program de dimineață
06.45	
06.45	Deplasarea la sala de mese
06.50	
06.50	Masa de dimineață
07.10	(Vineri: 06.50–07.10 – sectoare de curățenie)
07.10	
07.15	Deplasarea la dormitoare
07.15	
07.30	Sectoare de curățenie (Vineri: 07.15–07.30 – masa de dimineață)
07.30	
07.40	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40	
07.55	Raportul și inspecția de dimineață
07.55	
08.00	Deplasarea la clase
08.00	
08.50	Curs 1
08.50	
09.00	Pauza 1
09.00	
09.50	Curs 2
09.50	
10.00	Pauza 2
10.00	
10.50	Curs 3
10.50	
11.10	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10	
12.00	Curs 4
12.00	
12.10	Pauza 4
12.10	
13.00	Curs 5
13.00	
13.10	Pauza 5

NECLASIFICAT

<i>Interval orar</i>	LUNI, MARȚI, VINERI
13.10	Curs 6
14.00	
14.00	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
14.10	
14.10	Masa de prânz (Ordinea intrării la masă: anul IV și anul III)
14.50	
14.50	Deplasarea pe locul de executare al raportului companiei
15.00	
15.00	Raportul companiei
15.15	
15.15	Deplasarea la dormitoare
15.25	
15.25	Timp liber la dispoziția elevilor
17.20	
17.20	Deplasarea la clase
17.30	
17.30	Studiu obligatoriu la clase ⁷ (Vineri: Timp liber la dispoziția elevilor)
19.30	
19.30	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
19.40	
19.40	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
20.40	
20.40	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară
20.50	
20.50	Apelul de seară
21.10	
21.10	Deplasarea la dormitoare
21.20	
21.20	Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)
22.00	
22.00	Stingerea (vineri: 23.00)

*
* *
* * *

<i>Interval orar</i>	MIERCURI, JOI
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00	Deplasarea la înviorare
06.10	
06.10	Înviorare
06.25	
06.25	Deplasarea la dormitoare
06.30	

⁷ Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

<i>Interval orar</i>	<i>MIERCURI, JOI</i>
06.30 06.45	Program de dimineață
06.45 07.00	Sectoare de curățenie
07.00 07.05	Deplasarea la sala de mese
07.05 07.30	Masa de dimineață (Ordinea intrării la masă: anul IV și anul III)
07.30 07.40	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40 07.55	Raportul și inspecția de dimineață
07.55 08.00	Deplasarea la clase
08.00 08.50	Curs 1
08.50 09.00	Pauza 1
09.00 09.50	Curs 2
09.50 10.00	Pauza 2
10.00 10.50	Curs 3
10.50 11.10	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10 12.00	Curs 4
12.00 12.10	Pauza 4
12.10 13.00	Curs 5
13.00 13.10	Pauza 5
13.10 14.00	Curs 6
14.00 14.10	Pauza 6
14.10 15.00	Curs 7
15.00 15.10	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la raportul companiei
15.10 15.25	Raportul companiei
15.25 15.35	Deplasarea la sala de mese
15.35 16.10	Masa de prânz (Ordinea intrării la masă: anul IV și anul III)
16.10 16.20	Deplasarea la dormitoare

NECLASIFICAT

<i>Interval orar</i>	MIERCURI, JOI
16.20 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor (Joi: 16.20–16.50 - Program administrativ) (Joi: 16.50–17.20 - Timp liber la dispoziția elevilor)
17.20 17.30	Deplasarea la clase
17.30 19.30	Studiu obligatoriu la clase [*]
19.30 19.40	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
19.40 20.40	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
20.40 20.50	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară
20.50 21.10	Apelul de seară
21.10 21.20	Deplasarea la dormitoare
21.20 22.00	Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)
22.00	Stingerea

^{*} Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

<i>Interval orar</i>	<i>LUNI, VINERI</i>
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00 06.10	Deplasarea la înviorare
06.10 06.25	Înviorare
06.25 06.30	Deplasarea la dormitoare
06.30 06.45	Program de dimineață
06.45 06.50	Deplasarea la sala de mese
06.50 07.10	Masa de dimineață (Vineri: 06.50–07.10 – sectoare de curățenie)
07.10 07.15	Deplasarea la dormitoare
07.15 07.30	Sectoare de curățenie (Vineri: 07.15–07.30 – masa de dimineață)
07.30 07.40	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40 07.55	Raportul și inspecția de dimineață
07.55 08.00	Deplasarea la clase
08.00 08.50	Curs 1
08.50 09.00	Pauza 1
09.00 09.50	Curs 2
09.50 10.00	Pauza 2
10.00 10.50	Curs 3
10.50 11.10	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10 12.00	Curs 4
12.00 12.10	Pauza 4
12.10 13.00	Curs 5
13.00 13.10	Pauza 5

NECLASIFICAT

<i>Interval orar</i>	<i>LUNI, VINERI</i>
13.10 14.00	Curs 6
14.00 14.10	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
14.10 14.50	Masa de prânz
14.50 15.00	Deplasarea pe locul de executare al raportului companiei
15.00 15.15	Raportul companiei
15.15 15.25	Deplasarea la dormitoare
15.25 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor
17.20 17.30	Deplasarea la clase
17.30 19.30	Studiu obligatoriu la clase ⁹ (Vineri: Timp liber la dispoziția elevilor)
19.30 19.40	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
19.40 20.40	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
20.40 20.50	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară
20.50 21.10	Apelul de seară
21.10 21.20	Deplasarea la dormitoare
21.20 22.00	Program de seară și program administrativ (ducerea cosurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)
22.00	Stingerea (vineri: 23.00)

*
* *
* * *

<i>Interval orar</i>	<i>MARȚI, MIERCURI, JOI</i>
05.30	Deșteptarea GSS
05.45	Deșteptarea elevilor gradați
06.00	Deșteptarea
06.00 06.10	Deplasarea la înviore
06.10 06.25	Înviore
06.25 06.30	Deplasarea la dormitoare

⁹ Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

<i>Interval orar</i>	MARȚI, MIERCURI, JOI
06.30	Program de dimineață
06.45	
06.45	Sectoare de curățenie
07.00	
07.00	Deplasarea la sala de mese
07.05	
07.05	Masa de dimineață (Ordinea intrării la masă: anul III și anul IV)
07.30	
07.30	Deplasarea pe locul de executare al raportului și inspecției de dimineață
07.40	
07.40	Raportul și inspecția de dimineață
07.55	
07.55	Deplasarea la clase
08.00	
08.00	Curs 1
08.50	
08.50	Pauza 1
09.00	
09.00	Curs 2
09.50	
09.50	Pauza 2
10.00	
10.00	Curs 3
10.50	
10.50	Pauza 3 (Servirea gustării)
11.10	
11.10	Curs 4
12.00	
12.00	Pauza 4
12.10	
12.10	Curs 5
13.00	
13.00	Pauza 5
13.10	
13.10	Curs 6
14.00	
14.00	Pauza 6
14.10	
14.10	Curs 7
15.00	
15.00	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la raportul companiei
15.10	
15.10	Raportul companiei
15.25	
15.25	Deplasarea la sala de mese
15.35	
15.35	Masa de prânz
16.10	
16.10	Deplasarea la dormitoare
16.20	

NECLASIFICAT

<i>Interval orar</i>	<i>MARȚI, MIERCURI, JOI</i>
<i>16.20</i> <i>17.20</i>	Timp liber la dispoziția elevilor (Joi: 16.20–16.50 - Program administrativ) (Joi: 16.50–17.20 - Timp liber la dispoziția elevilor)
<i>17.20</i> <i>17.30</i>	Deplasarea la clase
<i>17.30</i> <i>19.30</i>	Studiu obligatoriu la clase ¹⁰
<i>19.30</i> <i>19.40</i>	Pregătirea pentru adunare și deplasarea la sala de mese
<i>19.40</i> <i>20.40</i>	Masa de seară (Ordinea intrării la masă: anul IV, anul III, anul II și anul I)
<i>20.40</i> <i>20.50</i>	Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară
<i>20.50</i> <i>21.10</i>	Apelul de seară
<i>21.10</i> <i>21.20</i>	Deplasarea la dormitoare
<i>21.20</i> <i>22.00</i>	Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)
<i>22.00</i>	Stingerea

¹⁰ Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

NECLASIFICAT
Programul zilnic al activităților elevilor
– Zile nelucrătoare –

TOȚI ANII DE STUDIU

SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
07.40 – Deșteptarea G.S.S.	
07.50 – Deșteptarea elevilor gradați	
08.00 – DEȘTEPTAREA	
08.00-08.20 – Program administrativ de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea)	
08.20-08.40 – Curățenia sectoarelor interioare și exterioare Anii II și I	
08.30-08.50 – MASA DE DIMINEAȚĂ Anii IV și III	
08.50-09.20 – MASA DE DIMINEAȚĂ Anii II și I	
09.00-09.20 – Curățenia sectoarelor interioare și exterioare Anul IV și Anul III	
SÂMBĂȚĂ – Studiu obligatoriu la clase¹¹	
09.30-13.20 – Anii IV și III 09.40-13.30 – Anii II și I	
DUMINICĂ – Timp liber dispoziția elevilor, inclusiv activități sportive pe terenurile de sport ale ANMB	
13.20-13.50 – Timp liber la dispoziția elevilor Anii IV și III	
13.40-14.10 – Timp liber la dispoziția elevilor Anii II și I	
14.00-14.30 – MASA DE PRÂNZ Anii IV și III	
14.20-14.50 – MASA DE PRÂNZ Anii II și I	
14.35-18.35 – Timp liber la dispoziția elevilor Anii IV și III	
15.00-18.50 – Timp liber la dispoziția elevilor din Anii II și I, inclusiv activități sportive pe terenurile de sport ale ANMB	
18.35-19.05 – MASA DE SEARĂ Anii IV și III	
19.00-19.30 – MASA DE SEARĂ Anii II și I	
19.15-20.20 – Timp liber la dispoziția elevilor Anii IV și III, inclusiv activități sportive pe terenurile de sport ale ANMB	
19.40-20.20 – Timp liber la dispoziția elevilor Anii II și I, inclusiv activități sportive pe terenurile de sport ale ANMB	
20.20-20.30 – Deplasarea pe locul de executare a apelului de seară	
20.30-20.45 – APELUL DE SEARĂ	
20.45-20.55 – Deplasarea la dormitoare	
20.55-21.55 – Program de seară și program administrativ (ducerea coșurilor de gunoi și aranjarea dormitoarelor)	
21.55-23.00 – Timp liber la dispoziția elevilor (SÂMBĂȚĂ), inclusiv activități sportive pe terenurile de sport ale ANMB	
Sâmbătă ora 23.00 STINGEREA	Duminică ora 22.00 STINGEREA

*
* *
* * *

¹¹ Elevii cu media anuală mai mare sau egală cu 9,50 desfășoară studiu individual facultativ.

NECLASIFICAT
Alte detalii de program al elevilor și cadrelor didactice

PROGRAM STUDIU INDIVIDUAL FACULTATIV ELEVI		
Ziua	Interval orar	Detalii
La dormitoare, după apelul de seară (L-D)	22.00 - 23.00	Anul I, II, III
	22.00 - 24.00	Anul IV
La clase, după apelul de seară (L-D)	21.15 - 23.00	Anul I, II, III
	21.15 - 24.00	Anul IV

*
* *
* * *

PROGRAM PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ ELEVI		
Ziua	Interval orar	Detalii
Online	Doar în timpul liber la dispoziția elevilor	Pentru toți anii de studiu
L-J (în colegiu) Anul IV	15.30-20.00	Conform programului de pregătire suplimentară, cu profesorii colegiului
V-S-D (în Orașul Constanța)	V: 15.30-20.00 S-D: 09.00-20.00	Anul IV
	V: 15.30-20.00 S: 14.00-20.00 D: 10.00-20.00	Anul I, II, III

*
* *
* * *

PROGRAM ACTIVITĂȚI SPORTIVE (fotbal, alergare, exerciții fără greutate sau dispozitive sportive)		
L-J	21.15-21.45	Vezi nota *
V	21.15-22.30	Vezi nota *

* Notă: Activitățile sportive (fotbal, alergare, exerciții fără greutate sau dispozitive sportive) se execută sub coordonarea elevului responsabil cu activitățile sportive pe colegiu, pe plutoane, sub conducerea unui instructor sportiv, nominalizat din rândul elevilor participanți, cu aprobarea OSU, pe baza sportivă, pe terenurile de sport repartizate colegiului. După terminarea activității, instructorul sportiv va raporta OSU, despre întoarcerea tuturor elevilor, starea lor, că spațiile utilizate au fost lăsate în starea de funcționare inițială și că este curățenie în întreg sectorul terenului de sport utilizat. Este interzisă folosirea terenului special destinat pentru efectuarea antrenamentelor de forță, pentru evitarea accidentelor.

*
* *
* * *

PROGRAM PRIMIRE VIZITE ELEVI		
Ziua	Interval orar	Detalii
V-S-D	15.30-17.30	Parcul din incinta ANMB

*
* *
* * *

PROGRAM ÎNVOIRI ELEVI		
Ziua/Detalii	Plecare (ora)	Sosire (ziua/ora)
L-J (doar situații deosebite)	15.30	20.00
V	15.30	V: 20.00
		S: 20.00
		D: 20.00
S	15.30	S: 20.00
		D: 20.00
D	10.00	D: 20.00

Elevii cu media anuală mai mare de 9,50 pot beneficia de învoire în ziua de sâmbătă, în intervalul orar 10.00-20.00, la solicitarea acestora, doar în situația în care nu au de îndeplinit responsabilități sau activități în cadrul colegiului.

*
* *
* * *

PROGRAM PROFESORI DE SERVICIU	
Ziua/Detalii	Interval orar
L-J	17.30-19-40

*
* *
* * *

Criterii de selecție

**la reînscrierea copiilor în Grădinița cu program prelungit „Căluțul de Mare” din Constanța
și Grădinița cu program prelungit „Pescăruș” din Mangalia în anul școlar**

1. Nerespectarea obligațiilor părinților prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al grădiniței și în Contractul de școlarizare.
2. Nerespectarea repetată a termenului de plată în avans cu o lună a contravalorii hranei copilului.
3. Nerespectarea repetată a programului zilnic al grădiniței (aducerea și preluarea copilului din grădiniță).
4. Neanunțarea absenței motivate a copilului pe o perioadă de timp mai mare de 2 săptămâni;
5. Neimplicarea repetată a părinților în activitățile desfășurate în grădiniță atunci când sunt solicitați (ședințe, activități de consiliere, activități demonstrative etc.).
6. Incapacitatea de integrare a copilului în colectivitate, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților în corectarea acesteia.
7. Manifestarea unui comportament fizic sau verbal agresiv în incinta grădiniței.
8. Prejudicierea imaginii grădiniței.

Criterii specifice de selecție

la înscrierea copiilor în Grădinița cu program prelungit „Căluțul de Mare” din Constanța și
Grădinița cu program prelungit „Pescăruș” din Mangalia

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj	Maxim / Minim
A. Forțele Navale			
1.	Personal militar – ambii părinți	96	100
2.	Personal militar – unul dintre părinți	95	92
3.	Unul dintre părinți sau bunici este încadrat la Colegiul Național Militar "ALEXANDRU IOAN CUZA", Grădinița „CĂLUȚUL DE MARE” Constanța sau „PESCĂRUȘ” Mangalia	94	
4.	Personal civil – ambii părinți	93	
5.	Personal civil – unul dintre părinți	92	
6.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
7.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
8.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	
9.	Unul dintre părinți este sau urmează să plece în Teatrul de Operații	1	
10.	Unul dintre părinți este cadru didactic	1	
B. Cel puțin un bunic cadru militar activ din Forțele Navale			
1.	Din Forțele Navale	86	91
2.	Ambii părinți sunt angajați	2	86
3.	Un singur părinte este angajat	1	
4.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
5.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
6.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	
7.	Unul dintre părinți este cadru didactic	1	
C. Cel puțin un părinte, bunic cadru militar în rezervă/Rudă de cel mult gradul II, în activitate din Forțele Navale			
1.	Din Forțele Navale	81	85
2.	Rude de cel mult gradul II în activitate din Forțele Navale	80	80
3.	Ambii părinți sunt angajați	2	
4.	Un singur părinte este angajat	1	
5.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
6.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
7.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj	Maxim / Minim
D. M.Ap.N.			
1.	Personal militar – ambii părinți	75	79
2.	Personal militar – unul dintre părinți	74	72
3.	Personal civil – ambii părinți	73	
4.	Personal civil – unul dintre părinți	72	
5.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
6.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
7.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	
8.	Unul dintre părinți este sau urmează să plece în Teatru de Operați	1	
9.	Unul dintre părinți este cadru didactic	1	
E. Cel puțin un bun cadru militar activ din alte structuri ale M.Ap.N.			
1.	Ambii părinți sunt angajați	68	71
2.	Un singur părinte este angajat	67	67
3.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
4.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
5.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	
6.	Unul dintre părinți este cadru didactic	1	
F. În afara M.Ap.N.			
1.	Ambii părinți sunt angajați	62	66
2.	Unul dintre părinți este angajat	61	61
3.	Părinții locuiesc în garnizoana Mangalia	1	
4.	Rude de până la gradul II din Colegiul Național Militar Alexandru Ioan Cuza și structuri (grădinițe)	1	
5.	Rude de până la gradul II din alte structuri M.Ap.N.	1	
6.	Apartenența copilului la o familie cu părinte/tutore unic întreținător	1	
7.	Existența unui frate/soră a copilului înmatriculat(ă) în grădiniță	1	
8.	Unul dintre părinți este cadru didactic	1	

Note:

1. A, B, C, D, E, F se numesc criterii (criteriul A are ponderea cea mai mare, iar criteriul F are ponderea cea mai mică);

2. Punctajul se calculează prin însumarea punctelor de la criteriul la care se încadrează părinții, tutorii sau bunicii;

3. În cazul în care unul dintre părinți nu este angajat, atunci se scad 20 de puncte din punctajul total obținut;

4. În cazul în care mai multe persoane obțin același punctaj se va folosi ca subcriteriu de departajare, vechimea în armată.

5. Vor fi respinse dosarele copiilor care nu împlinesc vârsta de 3 ani la data începerii anului școlar pentru care se face înscrierea.

Baza legală

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
3. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024;
4. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023;
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.5 din 10 ianuarie pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a statutului elevului de colegiu național militar;
6. Statutul elevului de colegiu național militar, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.5/10.01.2025;
7. Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, aprobate cu Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009;
8. R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-38/15.03.2016;
9. Regulamentul serviciului interior, aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-26/14.02.2025;
10. R.G. 3, Regulamentul disciplinei militare, cu modificările și completările ulterioare aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-64/10.06.2013;
11. Normele privind protecția informațiilor clasificate în Armata României, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 172/2021;
12. Legea nr. 273 din 16 octombrie 2023 privind organizarea și funcționarea poliției militare;
13. Dispoziția șefului Statului Major General nr. S.M.G. 100/08.12.2011 privind procedura de constatare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse/substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora;
14. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

15. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate”;
16. Hotărârea de Guvern 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
17. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.