

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**  
**"MIHAI VITEAZUL"**

Exemplar nr. \_\_\_\_

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

**Alba Iulia**  
**iunie 2026**

- pagină albă -

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**  
**"MIHAI VITEAZUL"**

Exemplar nr. \_\_\_\_

**ORDIN**  
**PENTRU APROBAREA MODIFICĂRILOR ȘI COMPLETĂRILOR LA REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

*Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba-Iulia, pentru aplicarea la specificul colegiului militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară RG-1/2016, emite prezentul ordin:*

*Art.1 Se aprobă Modificările și completările la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția februarie 2026.*

*Art.2 Prezentele modificări și completări au fost discutate în ședința consiliului profesoral din data de 16.06.2026 și avizate în ședința consiliului de conducere din data 25.06.2026 conform OZU nr. 118 din 25.06.2026.*

*Art.3 Modificările și completările vor fi tipărite și difuzate prin grija compartimentului învățământ tuturor compartimentelor și subunităților de elevi.*

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

**Viorel-Daniel JOSAN**

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**  
**"MIHAI VITEAZUL"**

Exemplar nr. \_\_\_\_

**ORDIN**  
**PENTRU APROBAREA MODIFICĂRILOR ȘI COMPLETĂRILOR LA REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

*Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba-Iulia, pentru aplicarea la specificul colegiului militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară RG-1/2016, emite prezentul ordin:*

*Art.1 Se aprobă Modificările și completările la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția februarie 2026.*

*Art.2 Prezentele modificări și completări au fost discutate în ședința consiliului profesoral din data de 17.02.2026 și avizate în ședința consiliului de conducere din data 19.02.2026 conform OZU nr. 34 din 02.03.2026.*

*Art.3 Modificările și completările vor fi tipărite și difuzate prin grija compartimentului învățământ tuturor compartimentelor și subunităților de elevi.*

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

**Viorel-Daniel JOSAN**

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

Exemplar nr. \_\_\_\_

**ORDIN**  
**PENTRU APROBAREA MODIFICĂRILOR ȘI COMPLETĂRILOR LA REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”**

*Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba-Iulia, pentru aplicarea la specificul colegiului militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară RG-1/2016, emite prezentul ordin:*

*Art.1 Se aprobă Modificările și completările la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția iunie 2025.*

*Art.2 (1) Modificările și completările cuprinse în Anexa la prezentul ordin intră în vigoare la data de 16.12.2025*

*Art.3 Prezentele modificări și completări au fost discutate în ședința consiliului profesoral din data de 16.12.2025 și avizate în ședința consiliului de conducere din data 16.12.2025 conform OZU nr. 238 din 16.12.2025.*

*Art.4 Modificările și completările vor fi tipărite și difuzate prin grija compartimentului învățământ tuturor compartimentelor și subunităților de elevi.*

*Anexa : Modificările și completările la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția iunie 2025, 1 exemplar, 6 file neclasificat.*

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

**Viorel-Daniel JOSAN**

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**  
**"MIHAI VITEAZUL"**

Exemplar nr. \_\_\_\_

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

*Comandantul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba-Iulia, pentru aplicarea la specificul colegiului militar a Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară RG-1/2016, emite prezentul ordin:*

*Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, ediția iunie 2025.*

*Art.2 (1) Regulamentul intră în vigoare la data de 01.09.2025*

*(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului ediția aprilie 2025.*

*Art.3 Prezentul regulament a fost discutat în ședința consiliului profesoral din data de 02.09.2025 și avizat în ședința consiliului de conducere din data 02.09.2025 conform OZU nr. 164 din 02.09.2025.*

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

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

**Viorel-Daniel JOSAN**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITARE .....</b>	<b>13</b>
3.1. COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....	13
3.2. LOCȚIITORUL COMANDANTULUI COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR.....	14
3.3. DIRECTORUL .....	15
<b>CAPITOLUL IV - CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR.....</b>	<b>17</b>
SECȚIUNEA 1 .....	17
4.1. <i>Dispoziții generale</i> .....	17
SECȚIUNEA A 2-A .....	18
4.2. <i>Organele de conducere ale colegiului</i> .....	18
4.2.1. Consiliul de conducere .....	18
4.2.2. Consiliul profesoral.....	20
<b>CAPITOLUL V - COMISII/ CONSILII .....</b>	<b>23</b>
5.1. DISPOZIȚII GENERALE.....	23
5.2. EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ .....	29
5.3. CONSILIUL CLASEI .....	30
5.4. COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE .....	32
5.4.1. <i>Profesorul diriginte</i> .....	32
5.7. DOCUMENTELE MANAGERIALE .....	37
5.8.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI .....	40
5.8.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI .....	41
<b>CAPITOLUL VI - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR.....</b>	<b>42</b>
6.1. <i>Personalul didactic și didactic auxiliar</i> .....	42
6.1.1. Personalul didactic de predare .....	42
6.1.2. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar .....	44
6.1.3. Personalul didactic auxiliar .....	45
<b>CAPITOLUL VII - ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE.....</b>	<b>49</b>
7.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV .....	49
7.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	50
7.3. TRANSFERUL ELEVILOR .....	53
7.4. FUNCȚIILE ȘI GRADELE ELEVILOR.....	56
7.5. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	61
7.5.1. <i>Drepturile elevilor</i> .....	61
7.5.2. <i>Obligațiile elevilor</i> .....	64
7.6. RECOMPENSELE CE SE ACORDĂ ELEVILOR .....	67
7.7. SANȚIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR .....	69
7.8. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	76
7.9. REPREZENTAREA ELEVILOR.....	77
7.10. ASOCIEREA ELEVILOR .....	79
7.11. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR .....	80
<b>CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>84</b>
8.1. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE ȘI MANUALELE ȘCOLARE .....	84
8.2. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.....	84
8.3. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE; EXAMENUL DE CORIGENȚĂ .....	86
EXAMENELE ORGANIZATE DE COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR .....	88
8.4.1. <i>Examenui de bacalaureat</i> .....	92
8.5. EVIDENȚA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE ȘI A EFECTIVELOR DE ELEVI .....	92
8.6. ACTIVITĂȚI ÎN SPIRIJINUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATE ÎN COLEGIU ȘI ÎN AFARA ACESTUIA .....	93
8.7. CONSILIEREA PSIHO-PEDAGOGICĂ A ELEVILOR.....	94
8.8. EDUCAȚIA MORAL-CIVICĂ, RUTIERĂ ȘI SANITARĂ; PĂSTRAREA SĂNĂTĂȚII ELEVILOR.....	94
<b>CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI PĂRINȚII ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR .....</b>	<b>96</b>
9.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	96
9.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	96
9.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI .....	97

9.4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI .....	98
9.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTAȚILOR LEGALI/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI .....	99
9.6. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI .	101
<b>CAPITOLUL XVII - PRIMIREA PERSONALULUI LA RAPORT ȘI AUDIENȚĂ .....</b>	<b>103</b>
<b>CAPITOLUL XVIII - LOGISTICA COLEGIULUI .....</b>	<b>103</b>
18.1. PRINCIPII GENERALE .....	103
18.2. ASIGURAREA CU ECHIPAMENT .....	104
18.3. ASIGURAREA FINANCIARĂ .....	104
18.4. FOLOSIREA ȘI PARCAREA AUTOVEHICULELOR .....	104
<b>CAPITOLUL XIX – RELAȚII ALE COLEGIULUI .....</b>	<b>105</b>
19.1. PRINCIPII GENERALE.....	105
19.2. ACTIVITATEA DE RELAȚII PUBLICE .....	105
19.3. REZOLVAREA CERERILOR, RAPOARTELOR ȘI RECLAMAȚIILOR.....	105
<b>CAPITOLUL XX – APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....</b>	<b>106</b>
20.1. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	106
20.2. PROTECȚIA MEDIULUI .....	106
20.3. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ .....	106
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....	107
ANEXA NR.1 .....	108
PROCEDURA DE SOLICITARE A ÎNVOIRILOR ELEVILOR DIN COLEGIU .....	108
ANEXA NR.2 .....	109
DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A RECOMPENSA ELEVII .....	109
ANEXA NR.3 .....	110
DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A SANȚIONA ELEVII .....	110
ANEXA NR.4 .....	111
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII .....	111
ANEXA NR.5 .....	115
STATUTUL COMITETULUI COORDONATOR AL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE AL ELEVILOR.....	115
ANEXA NR.6 .....	117
REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZARE A ACTIVITĂȚII CULTURAL-EDUCATIVE .....	117
ANEXA NR.7 .....	118
PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR.....	118
ANEXA NR.8 .....	126
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR .....	126
ANEXA NR.9 .....	134
ATRIBUȚIILE ELEVILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ .....	134
ANEXA NR.10 .....	137
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU .....	137
ANEXA NR.11 .....	138
Instrucțiuni interne de securitate .....	138
ANEXA NR.12 .....	139
(Model raport) .....	139
ANEXA NR.13 .....	140
ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI .....	140
ANEXA NR.14 .....	144
REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE SPORTIVE: ATLETISM, BADMINTON, BASCHET, FOTBAL, HANDBAL, KARATE, TENIS DE MASĂ ȘI VOLEI .....	144
ANEXA NR.15 .....	148
REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - ANSAMBLUL ARTISTIC.....	148
ANEXA NR.16 .....	154
REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - COR.....	154
ANEXA NR.17 .....	157
REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - JURNALISM.....	157
<b>BAZA LEGALĂ.....</b>	<b>159</b>

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentele instrucțiuni asigură aplicarea la specificul militar a prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte norme care au ca obiect de reglementare organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 2.** Învățământul liceal militar are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializării matematică-informatică militară, stabilite prin planurile-cadru de învățământ pentru învățământul liceal militar.

**Art. 3.** 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. 4.** (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, comandantii colegiilor naționale militare pot solicita inspectoratului școlar județean, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior, modificarea structurii anului școlar.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 6.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al colegiului se înregistrează la compartimentul Planificare. Pentru aducerea la cunoștința personalului colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul colegiului.

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

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

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

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

**Art. 8.** (1) Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevii și părinții/tutorii sau susținătorii legali ce vin în contact cu acesta.

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

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

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

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

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

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

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

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

**Art. 13(1)** Colegiile naționale militare au buget propriu și patrimoniu în folosință și dispun de autonomie instituțională și decizională, potrivit legii și normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

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

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

**Art. 15 (1)** Formațiunile de studiu se stabilesc de către consiliul de conducere, la propunerea directorului, și cuprind grupe și clase pe ani de studiu.

(2) Clasa reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea învățământului și se constituie în funcție de limbile moderne care se studiază în cadrul acesteia și de alte criterii, cuprinse în Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, și în regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar.

(3) În situația în care disciplinele din curriculumul de specialitate sau cele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii nu se pot organiza cu întreaga clasă, activitățile didactice se pot desfășura pe grupe cu un efectiv de minimum 10 elevi.

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

### **Art. 16**

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

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

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de conducere al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

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

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

- comandantul colegiului;
- locțiitorul comandantului;
- director.

comanda și controlul exercitându-se pe toate treptele ierarhice.

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

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

**Art. 18** (1) Comandantul colegiului național militar este conducătorul instituției și o reprezintă în relațiile cu persoane juridice și fizice, inclusiv cu autoritățile administrației publice și cu comunitatea locală, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

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

(3) Comandantul colegiului 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.77/2021\*), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 19** (1) Drepturile și obligațiile comandantului colegiului național militar sunt cele ce revin comandantului de unitate militară și cele care sunt prevăzute la alin. (2)/art. 195/Legea 198/2023.

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

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

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare;
- c) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;
- d) numește diriginții și consilierul educativ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- f) numește elevul plutonier adjutant și elevul plutonier major dintre elevii cu mediile generale cele mai mari pe cei trei ani de studiu, elevii gradat și șefii de clasă, conform precizărilor menționate în Secțiunea 7.4. "Funcțiile și gradele elevilor" ;
- g) coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;
- h) aprobă orarul activităților din colegiu;
- i) numește șefii de arie curriculară/catedră/comisie metodică, componența comisiei pentru curriculum, a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și a altor comisii care funcționează la nivelul colegiului și le aprobă atribuțiile și programele de activitate;
- j) aprobă, la propunerea directorului, repartiția proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora;
- k) asigură, prin șefii de arie curriculară/catedră/comisie metodică, aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare;

l) aprobă instrumentele interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității și coordonează aplicarea acestora în procesul de evaluare internă a instituției, potrivit normelor specifice din Ministerul Apărării Naționale;

m) aprobă și monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor consiliului profesoral;

n) controlează, cu sprijinul șefilor de arie curriculară/ catedră/comisie metodică, calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;

o) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

p) aprobă graficul desfășurării evaluărilor scrise;

q) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din colegiu;

r) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și de studii;

s) propune eșaloanelor superioare personalul didactic cu rezultate de excepție pentru conferirea de distincții și premii;

t) aprobă organizarea de serbări școlare, aniversări, ceremoniale și tabere școlare;

u) semnează, în numele Ministerului Apărării Naționale, contractul educațional prevăzut în anexa la *ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare.*

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

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

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

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

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

**Art. 24** (1) Loctiitorul comandantului conduce nemijlocit întreaga activitate specifică unităților militare îndeplinind atât atribuțiile specifice funcției, cât și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare, precum și atribuțiile directorului prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

(2) Loctiitorul comandantului este președinte al Consiliului de conducere în lipsa comandantului (conform art. 11, al. 4/M5 din 2025), conduce activitatea Consiliului sportiv, fiind președinte al Comisiei de verificare și avizare a aparatelor și instalațiilor în cadrul bazei sportive.

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

a) planifică, organizează, coordonează și analizează periodic activitatea compartimentelor;

b) conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii cadrelor;

c) organizează și coordonează întocmirea Planului cu principalele activități;

d) organizează transmiterea tuturor ordinelor și dispozițiilor comandantului colegiului și ale eșaloanelor superioare, precum și controlul îndeplinirii lor;

- e) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile;
- f) organizează și controlează modul de executare al serviciului de permanență și accesul în instituție;
- g) colaborează cu coordonatorul comisiei metodice a diriginților în scopul creșterii eficienței activităților educative;
- h) asigură instruirea personalului pe linia procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundații, etc.);
- i) participă la ședințele consiliului clasei în care se analizează abaterile de la ordinea și disciplina militară, asigurând respectarea regulamentelor într-o concepție unitară;
- j) întocmește proceduri operaționale (PO)

### 3.3. Directorul

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

**Art. 26** (1) 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. 5.726/2024, și ale art. 24 alin. (1) și (7) și anexe nr. 9 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management.

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

(3) Directorul poate fi eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului de conducere, adoptată cu votul a 2/3 din membrii acestuia, cu avizul consultativ al eșalonului ierarhic superior.

(4) În cazul vacantării 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.

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

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

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

- a) conduce activitatea de întocmire a curriculumului la decizia școlii, precum și a planului de perfecționare a pregătirii personalului didactic;
- b) îndrumă și controlează activitatea șefilor de arie curriculară/catedră/comisie metodică;
- c) prezintă periodic informări și rapoarte, în cadrul consiliului profesoral și al consiliului de conducere, referitoare la activitatea de învățământ și la comportamentul elevilor;
- d) coordonează activitatea de pregătire a personalului didactic și apreciază activitatea de predare și de instruire practică a personalului didactic în vederea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;
- e) conduce activitatea de cercetare metodico-științifică;
- f) asigură generalizarea experienței pozitive și organizează schimburi de experiență cu alte unități de învățământ liceal;

- g) coordonează activitățile de pregătire a elevilor care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- h) coordonează pregătirea suplimentară a elevilor, prin programe de pregătire centralizată pentru examene și concursuri, prin programe remediale și consultații;
- i) întocmește raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar încheiat și îl prezintă consiliului profesoral, consiliului de conducere și consiliului reprezentativ al părinților;
- j) stabilește atribuțiile șefilor de arie curriculară/ catedră/comisie metodică, ale șefilor comisiilor și colectivelor organizate în colegiu și le prezintă comandantului, pentru aprobare;
- k) repartizează sarcinile didactice, urmărind respectarea principiului continuității, le prezintă comandantului pentru aprobare și propune acestuia atribuirea orelor rămase nerepartizate, în regim de plată cu ora;
- l) 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) 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;
- o) prezintă consiliului de conducere propunerile consiliului profesoral.

# CAPITOLUL IV - CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

## Secțiunea 1

### 4.1.Dispoziții generale

**Art. 29** (1) Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza următoarelor documente principale:

- 1.planul cu principalele activități,
- 2.planul managerial,
- 3.programele anuale,
- 4.orarul școlar,
- 5.catalogul/ catalogul electronic al clasei,
- 6.registrul matricol,
- 7.registrul de evidență și de eliberare a actelor de studii,
- 8.registrul Consiliului de conducere,
- 9.registrul Consiliului profesoral,
- 10.registrul de activitate al Comisiei pentru curriculum,
- 11.strategia evaluării și asigurării și calității,
- 12.alte documente stabilite de comandantul colegiului și eșaloanele superioare.

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

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

**Art. 30** La începutul fiecărui an școlar, în ședința consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul și se fac recomandări pentru eliberarea de către șefii de comisii didactice și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic și tehnico-administrativ.

**Art. 31** Analiza stadiului îndeplinirii obiectivelor din planul de învățământ, 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 dirigiență, lunar și la sfârșitul fiecărui **interval de cursuri** când au loc bilanțurile activității din perioada respectivă. La bilanțurile de la sfârșitul **intervalului** al treilea **de cursuri** organizate pe companii participă dirigenții;

b) lunar, în cadrul comisiilor didactice și a celorlalte compartimente, sub formă de bilanț;

c) la sfârșitul fiecărui **interval de cursuri**, în ședința Consiliului Profesoral și al Consiliului de conducere. Cu acest prilej se prezintă și planul pentru **următoarele intervale de cursuri**;

d) anual, în ședința Consiliului Profesoral și al Consiliului de conducere, până la 15 septembrie, în prezența reprezentanților eșaloanelor superioare, se prezintă Raportul de autoevaluare privind activitatea instituției, conform ordinelor eșaloanelor superioare.

**Art. 32** 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. 33** (1) Întreaga activitate a colegiului se organizează și se desfășoară în conformitate cu orarul școlar și programul orar.

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

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

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

## Secțiunea a 2-a

### 4.2. Organele de conducere ale colegiului

#### 4.2.1. Consiliul de conducere

**Art. 34** (1) Consiliul de conducere îndeplinește atribuțiile consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar civil și este constituit potrivit prevederilor art. 40 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de conducere funcționează conform art. 40 alin. (1) și (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, și prezentelor instrucțiuni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 35** (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 totalul membrilor consiliului de administrație, iar ordinele de punere în aplicare sunt emise de comandant în baza hotărârilor consiliului de conducere.

**Art. 36** Consiliul de conducere, pe lângă atribuțiile prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, are și următoarele atribuții:

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

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

**Art. 37** Membrii consiliului de conducere coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

#### **4.2.2. Consiliul profesoral**

**Art. 38** (1) Consiliul profesoral este constituit și funcționează potrivit prevederilor art. 129 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 54-56 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

(2) Consiliul profesoral este constituit din cadrele didactice cu norma de bază în colegiu, titulari și suplینitori, instructorii militari și psihologii colegiului.

**Art. 39** (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de directorul colegiului.

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

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie iar 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. 40** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului.

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

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

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

**Art. 41** (1) Directorul colegiului desemnează un secretar al consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor în registrul constituit în acest scop.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliul profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

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

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 42** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- c) avizează planul de dezvoltare instituțională;
- d) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al colegiului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia, potrivit legii, și acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit;
- f) propune consiliului de conducere măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;
- g) propune consiliului de conducere curriculumul la decizia școlii;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor propuse de consiliul clasei;
- i) validează notele la purtare mai mici de 8;
- j) propune consiliului de conducere analizarea situației cadrelor didactice cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;
- k) propune consiliului de conducere programele de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în consiliul de conducere;
- m) propune consiliului de conducere componența catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- n) analizează și promovează raportul privind situația școlară anuală prezentată de către diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de examene pentru amânări, diferențe și corigențe;
- o) analizează și propune pentru validare rapoartele de activitate și programele anuale, precum și planul anual de activitate;

- p) propune comandantului recompense ce se acordă elevilor și personalului didactic și didactic auxiliar;
- q) analizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și propune consiliului de conducere validarea acestuia;
- r) analizează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de conducere;
- t) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din colegiu și propune consiliului de conducere măsuri de optimizare a acestuia;
- v) propune consiliului de conducere premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

**Art. 43** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CAPITOLUL V - COMISII/ CONSILII

### 5.1. Dispoziții generale

**Art. 44** (1) La nivelul colegiului funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

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

(5) Comisiile cu caracter temporar:

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

**Art. 45** . (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de conducere, de regulă, fiind formată din minimum cinci membri, cu reprezentare pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Mandatul comisiei pentru curriculum este de un an școlar.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizia comandantului colegiului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de conducere, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt:

- a) asigură cunoașterea și aplicarea documentelor curriculare oficiale (planuri - cadru, programe școlare, ghiduri metodologice);
- b) conține și elaborează oferta educațională;
- c) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, de diferență, a examenului de admitere și a examenului național de bacalaureat;
- d) asigură consiliere cadrelor didactice în domeniul curricular;

- e) elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
- f) monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților cu privire la CDEOȘ;
- g) elaborează programele școlare ale disciplinelor din curriculumul la decizia școlii și le supun analizei consiliului profesoral;
- h) coordonează proiectarea didactică;
- i) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora;
- j) selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/ elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale.
- k) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.
- l) inițiază și realizează analiza de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- m) realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- n) centralizează, prin responsabilul comisiei, cursurile opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de conducere al unității de învățământ;
- o) coordonează activitățile de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- p) analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- q) monitorizează nevoia de recuperare a cunoștințelor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- r) constituie și actualizează periodic arhiva electronică care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- s) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ);
- t) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- u) organizează recapitulările finale;
- v) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- w) organizează lecții demonstrative interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;
- x) coordonează activitatea cercurilor școlare organizate pe discipline de învățământ;
- y) prezintă consiliului profesoral, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, informații asupra propriei activități;
- z) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic;
- aa) întocmește planul managerial al comisiei pentru curriculum;
- bb) organizează și conduce ședințele comisiei pentru curriculum;
- cc) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;
- dd) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea comisiei pentru curriculum și alte documente specificate de comanda colegiului.

(7) Ședințele comisiei pentru curriculum se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de către director/comandantul colegiului.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei pentru curriculum, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se înscriu în registrul de procese-verbale al comisiei pentru curriculum.

(9) Pentru fiecare comisie stabilită la nivelul colegiului național militar se elaborează proceduri operaționale privind funcționarea acestora.

**Art. 46** (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a comandantului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

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

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

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

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

**Art. 47** (1) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de conducere prin care se aprobă și componența sa nominală.*

Comisia este formată din:

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

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului Elevului și Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.

(3) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

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

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

#### **Art. 48. Grupul de acțiune anti-bullying**

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

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

Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateră și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, după cum urmează:

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

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

- a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- b) identificarea situațiilor de bullying;
- c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;

e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;

f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

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

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

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

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al Colegiului Național Militar Mihai Viteazul Alba Iulia;
- c) întocmește codul antibullying al colegiului, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedeză imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale colegiului ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al colegiului, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al colegiului cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în colegiu și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul colegiului ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în colegiu sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying“;
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de conducere al colegiului .

**Art. 49.** (1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de către comandantul colegiului.

În cadrul comisiilor prevăzute la art. 44 alin. 2 lit. b), c) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

## 5.2. Educația extrașcolară

**Art. 50.** (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

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

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**Art. 51.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

(3) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice,

de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3. Consiliul clasei

**Art. 52.** (1) Consiliul clasei se organizează și funcționează potrivit prevederilor art. 57-59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

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

(3) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte sau, după caz, comandantul de subunitate, iar reprezentantul elevilor este șeful clasei, ales în conformitate cu prevederile cuprinse în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024.

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

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

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

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

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

(9) Obiectivele consiliului clasei sunt:

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

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

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, de cel puțin 2 ori / an, progresul/regresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) identifică și propune consiliului profesoral aplicarea unor măsuri pentru sprijinirea elevilor cu un ritm lent de învățare sau cu probleme de comportament;
- c) propune consiliului profesoral activitățile de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite;
- d) propune notele la purtare și validarea în consiliul profesoral a mediilor mai mici de 8,00 la purtare;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii, ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;
- g) analizează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului și propune, după caz, directorului colegiului, 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.

(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 locțiitorul comandantului, șeful comisiei metodice a diriginților, profesorul diriginte, comandatul de companie, profesorii clasei, psihologul școlar, preotul militar, cel puțin 1 părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

#### 5.4. Comisia pentru consiliere și orientare

**Art. 53.** (1) Comisia pentru consiliere și orientare este constituită din diriginții tuturor claselor.

(2) Atribuțiile subcomisiei diriginților sunt:

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

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

(4) Atribuțiile șefului sub comisiei diriginților:

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

**Art. 54.** La fiecare an de studiu se organizează o subcomisie a diriginților formată din diriginții anului respectiv din rândul cărora se numește un responsabil. Acestea se întrunesc ori de câte este nevoie, în baza unei planificări întocmite de directorul colegiului.

##### 5.4.1. Profesorul diriginte

**Art. 55.** (1) În conformitate cu anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/2009, coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de comandant la propunerea directorului colegiului, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Profesorul diriginte, denumit în continuare diriginte, se numește anual de către comandantul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, dintre cadrele didactice civile

sau militare, care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului, în urma consultării consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuității și a performanțelor educaționale.

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

(4) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

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

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

(7) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular care predă la clasa respectivă.

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

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

(10) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 antiinfrațională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

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

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

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

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

(17) Dirigințele are obligația să cunoască, să respecte și să aducă la cunoștința elevilor și a părinților prevederile prezentelor instrucțiuni, ale Statutului elevului de colegiu național militar.

**Art. 56.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea consiliului clasei și propune împreună cu comandantul de companie, șeful de clasă;
- b) împreună cu șeful clasei, colectivul de elevi și repartizează sarcini;
- c) modernizarea logisticii didactice din sala de clasă și răspunde de păstrarea în bune condiții a acesteia, împreună cu comandantul de companie;

- d) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar, lunar și ori de câte ori este cazul;
- e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- f) activități educative și de consiliere;
- g) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- h) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- i) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

## **2. monitorizează:**

- a) îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare, participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;
- b) periodic, situația la învățătură a elevilor și inițiază măsuri de îmbunătățire a procesului educațional;
- c) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

## **3. colaborează cu:**

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

## **4. informează:**

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

e) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

**Art. 57.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

**Art. 58.**

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

**Art. 59.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite

de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f)prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 60.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b)planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d)programe educative de prevenție și intervenție;

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

f)măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 61.** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## **5.6. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

### **Art. 62.**

1.Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de conducere, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de conducere al unității de învățământ.

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

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

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

5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

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

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

## 5.7. Documentele manageriale

**Art. 63.** În cadrul activităților de management educațional se elaborează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și documente de diagnoză, prognoză și evidență.

**Art. 64.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar se elaborează sub coordonarea locțiitorului comandantului, de către un colectiv de elaborare numit de comandant, la propunerea consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

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

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

**Art. 65.** (1) Principalele documente de diagnoză ale colegiilor naționale militare sunt următoarele:

a)raportul general privind starea și calitatea învățământului;

b)rapoartele comisiilor și compartimentelor din colegiu;

c)raportul de autoevaluare internă a calității.

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

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

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

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

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

**Art. 66.** (1) 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. 5.726/2024.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora, din propria inițiativă sau la cererea eșaloanelor superioare, și alte documente de diagnoză sau prognoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Fiecare dintre rapoartele de diagnoză este însoțit de un plan de măsuri de remediere a deficiențelor, dacă este cazul.

(4) Documentele de prognoză se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt, în principal, următoarele:

a)Proiectul de dezvoltare instituțională;

b)Planul managerial;

c)Planul operațional;

d)Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

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

**Art. 67.** (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al colegiului, se elaborează de către o echipă coordonată de comandant, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de cei 5 indicatori-cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene, și conține:

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

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

**Art. 68.** (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant pentru o perioadă de un an și conține adaptarea la contextul colegiului a direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației, ale Ministerului Apărării Naționale și ale Proiectului de dezvoltare instituțională.

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

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

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

**Art. 69.** (1) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant, pentru o perioadă de un an, și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

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

**Art. 70.** (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este aprobat anual de către comandant.

(2) Activitatea de control intern managerial este organizată de comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial, care elaborează programul de dezvoltare a sistemului 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.

**Art. 71.** (1) Principalele documente ale consiliului de conducere și ale consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 56 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, respectiv art. 13 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023.

(2) Principalele documente manageriale ale consiliului de conducere sunt următoarele:

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

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

**Art. 72.** Principalele documente manageriale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) registrul de procese-verbale ale ședințelor.

**Art. 73.** Eșaloanele superioare și comandantul unității de învățământ pot dispune și aproba, în scopul îmbunătățirii managementului instituției, elaborarea și a altor documente decât cele prevăzute în prezentele instrucțiuni.

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

**Art. 74.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 75.** (1)Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

- (3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

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

**Art. 76.** 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.

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

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

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

**Art. 77.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologia elaborată de către Ministerul Educației și își adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare (anexa nr.4).

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

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

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

- a)elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea colegiului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b)elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în colegiu, care se transmite, ierarhic, Direcției management resurse umane și se pune la dispoziția evaluatorului extern;

c)elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

**Art. 78.** (1) În primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, raportul anual asupra calității educației din colegiu, pentru anul școlar anterior, se întocmește de către director, se prezintă spre analiză consiliului profesoral, se validează de către consiliul de conducere și apoi se transmite ierarhic la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane.

(2) Raportul de evaluare internă, denumit în continuare 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 sau din Ministerul Apărării Naționale.

(3) 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.

(4) Conducerea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de către un coordonator numit de către comandant, în baza hotărârii consiliului profesoral, ales prin vot secret.

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

**Art. 79.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAPITOLUL VI - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

### 6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar

**Art. 80.** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar din colegiile naționale militare se constituie din personalul civil încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare, definite conform legii, și din instructorii militari.

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

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

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

**Art. 81.** 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. 82.** (1) Ocuparea posturilor didactice și didactice auxiliare vacante cu personal civil se face prin concurs, în condițiile legii.

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

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

**Art. 83.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, conform metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

**Art. 84.** Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu instrucțiunile legale în vigoare, specifice privind această categorie de personal.

#### 6.1.1. Personalul didactic de predare

**Art. 85.** (1) Personalul didactic din unitățile de învățământ liceal militar este cel prevăzut în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt cele prevăzute de lege, precum și cele specifice personalului militar sau, după caz, personalului contractual civil din structurile Ministerului Apărării Naționale.

(3) 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.

(4) Prevederile alin. (3) 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. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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.

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

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

**Art. 87.** (1) Personalul didactic de predare și de instruire practică trebuie să aibă o pregătire de specialitate, metodică și pedagogică corespunzătoare, să dovedească calități morale

deosebite, să fie apt din punct de vedere medical, să aibă avizul de securitate și să poată relaționa corespunzător cu elevii, părinții/susținătorii legali și colegii.

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

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

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

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

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

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

**Art. 88.** Pe timpul desfășurării procesului instructiv-educativ, personalul didactic de predare nu poate fi scos de la ore pentru a îndeplini alte activități.

#### **6.1.2. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar**

**Art. 89.** (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, din prezentele instrucțiuni și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

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

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

**Art. 90.** (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. 91.** (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. 92.** Răspunderea materială a personalului din colegiile naționale militare se stabilește conform legii.

### 6.1.3. Personalul didactic auxiliar

**Art. 93.** (1) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației, se individualizează de către comandant și de către directorul colegiului.

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

(3) Pentru stabilirea atribuțiilor din fișa postului personalului încadrat în compartimentul secretariat și în structurile infodocumentare se au în vedere prevederile cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare, emise de Ministerul Educației.

**Art. 94.** Secretarul se subordonează directorului și răspunde de executarea integrală, corectă și la termen a lucrărilor de secretariat. Acesta are următoarele atribuții:

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

**Art. 95.** Șeful bazei de logistică didactică îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

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

**Art. 96.** Documentaristul se subordonează directorului colegiului și are următoarele atribuții:

1. colaborează cu consilierul educativ și responsabilul comisiei metodice a diriginților, în planificarea și organizarea de activități cu caracter educativ ;

2.colaborează cu consilierul pentru proiecte și programe educative pentru includerea activităților în planul managerial întocmit de acesta;

3.cunoaște legislația referitoare la învățământul românesc, funcționarea rețelei Ministerul Educației, legislația referitoare la Centrul de Documentare și Informare;

4.colaborează cu echipa pedagogică în vederea promovării Centrului de Documentare și Informare, prin intermediul afișelor, orelor de dirigenție sau activităților extrașcolare;

5.colaborează cu Consilierii pentru Inovație Pedagogică (CIP) din cadrul Casei Corpului Didactic;

6.redactează și aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informația în Centrul de Documentare și Informare și tipurile de documente;

7.formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare: discutarea problematicii subiectului, colectarea informațiilor, trierea informațiilor, prelucrarea informațiilor, redactarea unei lucrări în diferite formate, susținerea lucrării);

8.selectează și utilizează materiale didactice multisuport complementare;

9.integrează secvențe de cercetare documentară în unități de învățare disciplinare și inter/disciplinare diverse;

10.colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele școlare;

11.se implică în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;

12.identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultate școlară;

13.planifică și desfășoară activități de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu echipa pedagogică;

14.utilizează resursele Centrului de Documentare și Informare în activități cu caracter de incitare la studiu;

15.împreună cu psihologul/consilierul școlii organizează activități de motivare înspre școală a elevilor cu dificultăți în învățare și cu comportamente deviante;

16.participă și organizează în colaborare cu alte cadre didactice activități extrașcolare;

17.identifică oferta culturală la nivelul comunităților locală, județeană și națională și pune în valoare producțiile culturale ale elevilor;

18.colaborează cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;

19.redactează proiectul pedagogic și cultural al Centrului de Documentare și Informare;

20.proiectează, desfășoară și evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu echipa pedagogică;

21.elaborează și prezintă elevilor și cadrelor didactice Regulamentul de ordine interioară al Centrului de Documentare și Informare;

22.monitorizează elevii cu un ritm de învățare scăzut, cu rezultate slabe la învățătură;

23.inițiază elevii în tipurile de presă scrisă și vorbită;

24.realizează statistici privind utilizarea resurselor, a utilizatorilor și a activităților derulate în Centrul de Documentare și Informare;

25.are acces la cataloagele scrise / electronice ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției;

26.elaborează un raport anual de activitate.

**Art. 97.**Laborantul se subordonează șefului bazei de antrenament și logistică didactică participă la organizarea și desfășurarea activităților în laboratoarele și cabinetele de chimie, biologie, fizică, geografie, istorie, limba română și religie potrivit orarului săptămânal.  
Răspunde de:

1.pregătirea materialelor didactice demonstrativ sau frontal și a lucrărilor de laborator potrivit solicitărilor profesorilor de specialitate;

2.asigură supravegherea și îndrumarea elevilor în laboratoare până la intrarea profesorului la oră;

3. participă la efectuarea experimentelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesară;

4. se ocupă de înzestrarea laboratoarelor cu materiale didactice (planșe, aparate, filme, substanțe) la solicitarea profesorilor de specialitate;

5. verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare, asigură utilizarea în bune condiții a acestora;

6. gestionează baza materială a laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde;

7. răspunde de inventarul laboratoarelor și cabinetelor și ține evidența materialelor consumabile;

8. asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laboratoare și cabinete, controlează și verifică fișele de instruire practică pe linie de protecția muncii;

9. urmărește realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente periodice și capitale a laboratoarelor și cabinetelor, în conformitate cu documentațiile aprobate, cu reglementările în vigoare;

10. întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcție a fondurilor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde, precum și casarea obiectelor de inventar;

11. ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale.

12. are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției.

**Art. 98.** Analistul programator se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și răspunde de realizarea corectă și în termen a lucrărilor de tehnoredactare. Are următoarele atribuții:

1. tehnoredactează materialele necesare organizării activității de învățământ: planurile manageriale, planificările calendaristice, materiale documentare, etc.;

2. participă la efectuarea lucrărilor privind începerea și încheierea anului școlar;

3. participă la efectuarea lucrărilor de secretariat din cadrul admiterii și a bacalaureatului;

4. asigură sprijin cadrelor didactice în redactarea testelor, a seturilor de probleme etc.;

5. tehnoredactează revistele care se realizează în colegiu, precum și broșuri, manuale, pliante, afișe etc.;

6. completează documentele privind lucrările realizate;

7. se informează permanent privind noutățile în domeniul informaticii;

8. sprijină activitatea secretarei în întocmirea situațiilor anuale, de bacalaureat și admitere;

9. asigură accesul on-line al tuturor celor interesați la întreaga informație privind oferta educațională, activitățile colegiului, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele materiale, etc. (cu excepția informațiilor confidențiale);

10. asigură informatizarea înregistrării și circulației documentelor intrate, ieșite și de uz intern prin folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice.

**Art. 99.** Bibliotecarul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică. Îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează desfășurarea întregii activități a bibliotecii și participă la întocmirea planului de activitate al bazei de antrenament și logistică didactică, participă la ședința consiliului științific;

2. se îngrijește de achiziția fondului de carte și publicații;

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

4. asigură realizarea la timp a abonamentelor și publicațiilor necesare;

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

6. organizează activități de popularizare a cărții în rândul elevilor;

7. îndrumă lectura elevilor;

8. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;

9. organizează activitatea de recondiționare a cărților;
10. ține la zi evidența fișelor de magazie a fondului de carte pentru manuale și cărți de premii;
11. întocmește programul de activitate al bibliotecii;
12. participă la cursurile de calificare profesională, organizate de Casa Corpului Didactic și Ministerului Apărării Naționale;
13. asigură buna desfășurare a activității de distribuire și recuperare a manualelor școlare;

**Art. 100.** Antrenorul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și colaborează cu profesorii catedrei de educație fizică; răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii fizice și specifice a elevilor care practică karate, fotbal, tenis de masă și a loturilor colegiului de karate, fotbal și tenis de masă;

El este obligat:

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

Responsabilități:

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

## CAPITOLUL VII - ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE

### 7.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 101.** (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 colegiile naționale militare retrași la cerere din motive neimputabile lor pe parcursul clasei a IX-a se pot reînmatricula în același colegiu, la cerere, în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii de retragere, redobândind astfel, calitatea de elev al colegiului național militar.

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

(4) 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;
- b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute la art. 114-120 dacă sunt elevi înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații declarați "neadmis" la concursul de admitere organizat într-un colegiu național militar pot dobândi calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în 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. 114-120

(6) Candidații 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. 114-120.

**Art. 102.** (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. 103.** (1) Admiterea elevilor în colegiile naționale militare, se face, pe baza criteriilor generale și specifice de recrutare și selecție elaborate de Ministerul Apărării Naționale și a

regulamentului de admitere, prin procedura de selecție și repartizare, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare, pentru cei declarați „admis” la probele de selecție, testul eliminatoriu de cunoștințe și clasificarea computerizată.

## 7.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 104.** Elevii colegiului nu au statut juridic de militar, conform Ordinul M.5/2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare.

**Art. 105.** (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. 107.

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

(3) Statutul elevului aprobat prin *Ordinului ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare* se aplică în integralitate.

**Art. 106.** (1) Cadrele didactice și instructorii militari au obligația să efectueze prezența elevilor la fiecare oră de curs și să consemneze absențele în catalog/ catalogul electronic.

(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/ catalog electronic și generează efectele prevăzute de prezentele instrucțiuni.

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

**Art. 107.** (1) Absențele elevilor se pot motiva în următoarele situații:

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

(2) Motivarea absențelor se efectuează, după caz, în baza documentelor prevăzute la art. 94 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, la care se adaugă planificarea aprobată în cadrul subunității de elevi, pentru executarea serviciului interior, dacă aceștia nu participă la orele de curs.

(3) 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 și înscrise în OZU.

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

g)pe baza solicitării părinților conform legislației, cu respectarea numărului total de absențe.

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

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

(5) Absențele care depășesc 12 ore consecutive, 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. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

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

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

**Art. 108.** (1) În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

(2) Drepturile, obligațiile, interdicțiile, recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului de colegiu național militar și în Ordinul M.5/2025.

**Art. 109.** (1) Șeful promoției este declarat absolventul cu cea mai mare medie generală de absolvire, MGA, calculată astfel:  $MGA = (2MA + MB) / 3$ , în care MA reprezintă media de absolvire a colegiului, calculată ca medie aritmetică a mediilor generale pe anii de studiu, iar MB media generală a examenului de bacalaureat.

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

**Art. 110.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului. Situațiile în care comandantul aprobă absența de la ore sunt:

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

### **Art. 111. Studiul elevilor.**

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

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

a. dacă au obținut media 9,25 (inclusiv) și fără abateri disciplinare la prima analiză la sfârșitul **intervalului al doilea de cursuri**, în timpul anului școlar, respectiv media anuală 9,25 (inclusiv) și media 10 la purtare a anului școlar anterior pentru anul școlar următor;

b. dacă au obținut media 9,00 (inclusiv) și fără abateri disciplinare, la prima analiză, la sfârșitul **intervalului al doilea de cursuri**, în timpul anului școlar, respectiv media anuală 9,00 (inclusiv) și media 10 la purtare a anului școlar anterior pentru anul școlar următor și se găsesc în una din următoarele situații:

- au obținut locul 1, 2 sau 3 la olimpiadele județene;

- sunt componenți ai formațiilor sportive, artistice sau a altor cluburi (care execută săptămânal antrenamente și repetiții sau publică articole) și participă la antrenamente, repetiții, competiții, spectacole asigurând o prezență în procent de minim 70% sau au minim 2 articole publicate în fiecare lună;

În situația în care elevii beneficiari ai studiului individual facultativ, sunt sancționați disciplinar, înregistrează absențe nemotivate în proporție de 30% din activitățile extracurriculare pe fiecare interval de învățare, sau obțin rezultate care îl situează sub media 9,00, pierd dreptul de a beneficia de această prevedere, la propunerea dirigintelui cu aprobarea directorului colegiului. Reanalizarea situației se va face lunar și la sfârșitul fiecărui interval de învățare (începând cu intervalul al doilea) în comisia metodică a diriginților, de către comandantul companiei și diriginte.

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

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

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

a) lunar pentru elevii care se află în situație de corigență la mai mult de o disciplină;

b) pentru cei ce obțin medii anuale sub 7,25 până la reanalizarea situației școlare;

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

(6) Șefii de clasă și gradații vor studia în mod obligatoriu în locul în care studiază întreaga clasă pe care o au în subordine.

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

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

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

(10) Studiul suplimentar al elevilor se desfășoară duminică în intervalul **09.00 – 12.00**;

Pe parcursul unui **interval de învățare**, 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. 112.** Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținuta în ordine.

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

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

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

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

Pe timpul studiului individual, când în clasă intră persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu funcții și grade superioare acestora, elevul șef de clasă prezintă raportul *fără a mai comanda* „Ridicați-vă”, „Drepti”.

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

**Art. 113.**În relațiile cu elevii, întregul personal al colegiului se adresează elevilor, cu formulele: „Elevul (gradul și numele)”, „Domnilor elevi”, „Domnule(domnișoară) elev(ă) (gradul)”, iar elevii se adresează cu formulele: „Domnule (doamnă) profesor (secretară)”, „Domnule (doamnă) (gradul)...”

### 7.3. Transferul elevilor

**Art. 114.** (1) Elevii se pot transfera, în limita cifrei de școlarizare, aprobată pentru fiecare colegiu, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării și celor specifice Ministerului Apărării Naționale, astfel:

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

(2) Transferurile menționate la alin. (1) se realizează 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. 115.** (1) În situația prevăzută la art. 114 lit. a), transferul se aprobă de consiliul de conducere.

(2)În situația prevăzută la art. 114 lit. b), transferul se aprobă de consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de conducere al colegiului de unde se transferă elevul. În cazul elevilor din clasa a IX-a, transferurile între colegiile naționale militare, în limita cifrei de școlarizare aprobată pentru fiecare colegiu, se realizează în termen conform precizărilor anuale ale eșaloanelor superioare. Transferul se efectuează pe baza criteriilor de departajare stabilite în cadrul consiliului de conducere;

(3)În situația prevăzută la art. 114 lit. c), 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 ulterioară a Direcției management resurse umane.

(4)În situația prevăzută la art. 114 lit. d), transferurile se aprobă astfel:

- a) de către șeful Direcției generale management resurse umane, cu avizul Direcției calitatea vieții personalului, în limitele cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar,

corespunzătoare anului respectiv de studiu, iar dacă aceasta se depășește, de către ministrul apărării naționale, cu aprobarea prealabilă a consiliului de conducere al colegiului la care se efectuează transferul și a Ministerului Educației și Cercetării pentru copiii personalului armatei, așa cum este definit la art.2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea 111/2017, cu modificările și completările ulterioare, care a decedat sau a fost încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, cu respectarea condițiilor legale.

- b) de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul și cu avizul unității de învățământ de unde se efectuează transferul, pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX- a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, nominalizați de către Direcția generală management resurse umane, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor din fișa de înscriere.
- c) de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de unde se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a.

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

(6) În cazul transferului prevăzut la art. 115 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“

(7) În cazul transferului prevăzut la art. 115 alin. (4) lit. b), acesta se efectuează conform graficului stabilit prin dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, cu informarea inspectoratului școlar județean.

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

(9) În cazurile menționate la alin 4 lit a) și c), transferul se efectuează numai dacă solicitantii 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) promovează testul de verificare a cunoștințelor aplicat în cazul în care numărul elevilor înscriși în procedura de transfer depășește numărul de locuri libere;
- e) promovează examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 240 din prezentele instrucțiuni;
- f) susțin și promovează probele de selecție;
- g) 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.

**Art. 116.** (1) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării 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.

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

**Art. 117.** (1) Transferul elevilor în același colegiu național militar de la o clasă la alta sau de la un colegiu național militar la altul se poate efectua în următoarele perioade:

- ✓ în termen de 30 de zile de la data începerii cursurilor;
- ✓ în intervalele de vacanță școlară;
- ✓ oricând, în orice perioadă a anului școlar, pentru cazurile speciale, cum este, de exemplu, divorțul sau decesul unuia dintre părinți, care impune schimbarea de domiciliu a elevului.

(2) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor/tripleților se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 115 alin. (3) și (4).

(3) Gemenii/Tripleții 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.

(4) Reglementările Ministerului Educației și Cercetării cu privire la admiterea candidaților gemeni/tripleți 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.

(5) Transferul menționat la art. 114 lit. d) se efectuează conform Dispoziției șefului Statului Major al Apărării nr. SMAp-72 din 11.08.2020, pentru aprobarea metodologiei privind transferul elevilor în colegiile naționale militare din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării și a unui grafic emis anual de către Direcția Generală Management Resurse Umane.

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

**Art. 118.** (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/ catalog electronic numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, activitatea elevului, ca audient, se înregistrează într-un catalog provizoriu, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în catalogul/

catalogul electronic al clasei după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

**Art. 119.** Transferul elevilor pentru motive medicale poate interveni doar pe baza deciziei comisiei de expertiză medico-militară, avizată de Comisia centrală de expertiză medico-militară.

**Art. 120.** În termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării transferului din colegiul național militar, din motive imputabile elevului, comandantii colegiilor naționale militare dispun măsurile pentru stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere și a modului de recuperare a acestora, după caz.

#### 7.4. Funcțiile și gradele elevilor

**Art. 121.** (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:

1. elev comandant de grupă;
2. elev șef de clasă;
3. elev înlocuitor al comandantului de pluton;
4. elev înlocuitor al comandantului de companie (instructorului);
5. elev responsabil cu activitățile sportive și artistice (înlocuitor al elevului plutonier adjutant);
6. elev înlocuitor al comandantului colegiului.

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

- a. în funcția de elev comandant de grupă și elev șef de clasă se numesc elevi din clasa respectivă;
- b. în funcția de elev înlocuitor al comandantului de pluton, se numesc elevi (eleve) din ultimul an de studiu sau din clasa respectivă, până la sfârșitul **intervalului al treilea 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 comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu.

(4) Numirile în funcții de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului pentru **elevii (elevele) care îndeplinesc funcțiile de elev gradat în ultimul an de studiu sau în clasa respectivă, după analiza și testarea teoretică și practică a primilor 50 de elevi în ordinea descrescătoare a mediei generale din calasa a IX-a, a X-a și a XI-a până la momentul respectiv. Media finală de ierarhizare reprezintă media aritmetică calculată astfel: 50% media anilor de studiu și 50% media la testul de verificare. Elevii care îndeplinesc condițiile pentru participare la testare au dovedit o comportare foarte bună pe parcursul celor 3 ani de studiu și sunt propuși de către comandantul de companie, după consultarea diriginților și care nu au fost sancționați disciplinar. Elevii selectați pentru funcțiile de elev gradat sunt elevii care au atitudine de lider, capacitate de analiză și comunicare, capacitate de organizare, 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 ordonate de comanda subunității.**

(5) Numirile în funcții de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului pentru **elevii (elevele) din clasa a XI-a la sfârșitul intervalului 3 de învățare, după analiza și testarea teoretică și practică a primilor 30 de elevi în ordinea descrescătoare a mediei generale din calasa a IX-a, a X-a și a XI-a până la momentul respectiv. Media finală de ierarhizare reprezintă media aritmetică calculată astfel: 50% media anilor de studiu și 50% media la testul de verificare. Elevii care îndeplinesc condițiile pentru participare la testare au dovedit o comportare foarte bună pe**

parcursul celor 3 ani de studiu și sunt propuși de către **comandantul de companie**, după consultarea diriginților și care nu au fost sancționați disciplinar. Elevii selectați pentru funcțiile de elev gradat sunt elevii care au **atitudine de lider, capacitate de analiză și comunicare, capacitate de organizare, 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 ordonate de comanda subunității.**

(6) Comisia de selecție a elevilor gradați este compusă din:

Președintele comisiei: - locțiitorul comandantului;

Membri: - șeful planificării;

- consilierul comandantului;

- comandantul companiei de la clasele a XI-a;

- comandantul companiei de la clasele a X-a;

- comandantul companiei de la clasele a IX-a;

(7) 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.

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

În cazuri justificate aceasta se poate face și pe timpul **intervalului de cursuri**.

**Art. 122.** Elevii care îndeplinesc funcții de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și disciplinei regulamentare în subunități. Ei au următoarele îndatoriri:

(1) **Elevul comandant de grupă** este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupeii 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 grupeii; el trebuie să fie exemplu de pregătire, atitudine ostășească, disciplină exigentă și corectitudine în toate împrejurările și este obligat:

a) să cunoască permanent locul, din afara grupeii, unde se află fiecare elev și activitatea pe care o desfășoară;

b) să mențină grupa în permanentă gata de adunare, să se prezinte cu grupa în timpul cel mai scurt la locul stabilit, în ținuta și cu materialele ordonate;

c) să fie întotdeauna la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniformeii, ținutei și comportării ostășești;

d) să execute și să mențină curățenia în sectoarele încredințate grupeii pe care o comandă;

e) să îndeplinească atribuțiunile șefului de clasă, în absența acestuia.

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

a) să cunoască în orice moment situația fiecărui elev din clasă;

b) să se prezinte cu clasa în timpul cel mai scurt la locul stabilit;

c) să raporteze imediat instructorului, dirigințelii și elevului înlocuitor al comandantului de pluton toate situațiile deosebite ivite: îmbolnăviri, cereri ale elevilor, abateri și măsuri luate, situații de părăsire fără aprobare a locului clasei, pierdere sau degradare de armament, documente, echipament, rechizite școlare, alte materiale de uz individual sau colectiv;

d) să urmărească tunsul și bărbieritul la timp al elevilor, respectarea de către aceștia a regulilor de igienă individuală și colectivă;

e) să prezinte clasa cu efectivul complet, în ordine și cu ținuta și materialele necesare, raportând despre acestea profesorului (instructorului) care conduce ora (ședința) și elevului înlocuitor al comandantului de pluton la inspecția de dimineață, la raportul companiei și la apelul de seară;

- f) să ia măsuri în vederea modului în care este pregătită sala de clasă pentru desfășurarea orelor de curs și a studiului;
- g) să efectueze programul de studiu în locul în care își desfășoară activitatea întreaga clasă;
- h) să îndeplinească atribuțiunile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de pluton în absența acestuia.

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

- a) să urmărească respectarea strictă a disciplinei și executarea întocmai a îndatoririlor de către fiecare comandant de grupă; să urmărească modul de comportare al comandanților de grupe în relațiile cu subordonații și a elevilor în relații cu aceștia, în toate împrejurările;
- b) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului și de folosire corectă a mobilierului și instalațiilor; să pretindă îngrijirea lenjeriei de pat, respectarea portului uniformei și aspectul exterior al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp, de către elevi, a micilor reparații; să pretindă, de asemenea respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă; **în cazul în care constată nereguli ordonă ca acestea să fie remediate pe loc, iar dacă problema nu se remediază raportează cadrului militar prezent la program.**
- c) să raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor (comandantului de companie) nevoile elevilor, cazurile de părăsire a locului plutonului și abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;
- d) să execute zilnic inspecția de dimineață a plutonului urmărind portul regulamentar al ținutei, precum și documentele personale; **în cazul în care constată nereguli ordonă ca acestea să fie remediate pe loc, iar în cazul în care problema nu se remediază raportează cadrului militar prezent la program sau O.S.O. în afara orelor de program.**
- 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; **în cazul în care constată nereguli ordonă ca acestea să fie remediate pe loc, iar în cazul în care problema nu se remediază raportează cadrului militar prezent la program.**
- f) să conducă activitatea plutonului pentru întreținerea sectoarelor și materialelor încredințate și să asigure menținerea în permanență a curățeniei; **în cazul în care constată nereguli ordonă ca acestea să fie remediate pe loc, iar în cazul în care problema nu se remediază raportează cadrului militar prezent la program.**
- g) să rețină materialele/substanțele/obiectele interzise (alcool, substanțe etnobotanice sau halucinogene, tutun, aparate de vapat și orice alt produs care conține nicotină, cuțite, bricege, pistoale și alte obiecte contondente) a fi introduse în incinta colegiului identificate asupra elevilor din compania în cadrul căreia își desfășoară activitatea, să raporteze comandantului de companie și să le predea cadrului militar de la subunitate **prezent la program, iar în afara orelor de program ofițerului de serviciu pe obiectiv;**
- h) în afara orelor de program, în cazul în care cadrele militare de la subunitate nu sunt prezente la program, elevul înlocuitor al comandantului de pluton este obligat să identifice orice abatere disciplinară care perturbă activitățile prevăzute în programul orar al unității și să ia măsuri regulamentare de remediere imediate, având ca scop restabilirea ordinii și disciplinei, formarea deprinderilor militare primare și a caracterului elevilor.**

**Măsurile regulamentare de remediere imediată sunt:**

- revenirea la ordinul inițial prin atenționarea verbală a elevilor implicați privind refacerea stării de normalitate specifică fiecărei activități (odihnă, studiu, timp liber, administrative, servirea mesei, etc.);

- refacerea stării de normalitate prin întreținere, curățenie sau igienizare suplimentară imediată a spațiilor de cazare sau comune aparținând subunității respective (dormitoare, săli de clasă, grupuri sanitare, holuri și scări, etc.);

- organizarea și aranjarea materialelor și echipamentelor personale și comune în dulapurile, bibliotecile personale și în spațiile comune (spații de cazare, săli de clasă, sălile de bagaje, cluburile subunității);

- corectarea mișcărilor de instrucție de front astfel încât acestea să fie executate regulamentar (poziția drepti, poziția pe loc repaus, salutul militar, formulele de raport și de adresare, etc);

- în cazul în care, în urma măsurilor de remediere imediată nu se rezolvă problema identificată, elevul înlocuitor al comandantului de pluton este obligat să raporteze la O.S.O. Este strict interzis aplicarea de către elevul înlocuitor al comandantului de pluton a sancțiunilor care depășesc competențele precizate în prezentul regulament.

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

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

- a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea sub comandă a plutoanelor la activitățile stabilite prin programul orar și să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară;
- b) să se îngrijească de servitul mesei în condiții igienice și civilizate, de ordinea și curățenia din sectorul companiei după servitul mesei;
- c) să trimită elevii bolnavi la cabinetul medical;
- d) să pretindă ca aspectul exterior al fiecărui elev din companie să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniformei, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acesteia;
- e) să verifice, înainte de apel, prezența elevilor numiți în serviciul de permanență și să vegheze ca aceștia să respecte și să-și îndeplinească întocmai îndatoririle;
- f) să organizeze și să urmărească executarea și menținerea curățeniei în toate încăperile și spațiile repartizate companiei;
- g) să raporteze imediat, ierarhic, cazurile de părăsire a locului companiei, faptele și evenimentele deosebite petrecute în companie;
- h) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev înlocuitor al comandantului companiei;

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

- a) să îndeplinească toate atribuțiunile elevului plutonier adjutant în lipsa acestuia;
- b) să organizeze și să conducă toate activitățile sportive și artistice ale elevilor, altele decât cele prevăzute prin program;
- c) să verifice zilnic participarea elevilor componenți ai loturilor la antrenamente (sportive sau artistice), cooperând cu profesorii de sport, antrenorii și instructorii și să informeze oportun conducerea colegiului despre prezența acestora și despre eventualele probleme apărute sau care ar putea să apară;
- d) să organizeze împreună cu elevii građați, înlocuitori ai comandantului de companie supravegherea și aplicarea măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de vizionare a filmelor și a discotecii;

e) dacă elevul gradat cu media peste 9,00 nu va promova testele finale, acesta va fi retrogradat la gradul corespunzător anului de studiu și urmează să fie înlocuit ca și elev responsabil cu activitățile sportive și artistice;

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

a. să ajute ofițerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităților prevăzute în programul orar, ce se desfășoară dimineața, seara și pe timpul activităților administrativ – gospodărești;

b. să controleze, în lipsa instructorilor, modul de exercitare a atribuțiilor de către elevii cu funcții de comandă;

c. să vegheze ca elevii din serviciul de permanență pe colegiu să-și desfășoare activitatea conform prevederilor regulamentare;

d. să raporteze imediat ofițerului de serviciu cazurile de părăsire fără aprobare a colegiului, faptele și evenimentele deosebite petrecute și măsurile luate;

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

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

**Art. 123.** (1) Elevii primesc grade militare corespunzător clasei (anului de studii) în care sunt luați în evidență și funcțiilor de comandă în care sunt numiți.

(2) Gradele sunt onorifice și se acordă prin ordin de zi pe unitate în ziua comunicării situației școlare anuale (la **sfârșitul intervalului al treilea de cursuri**), 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 **intervalului al treilea de cursuri** astfel:

a) șefilor de clasă IX-XI;

b) elevilor gradați numiți din rândul elevilor de clasa a XI-a;

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;

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

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

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

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

(6) Pentru a îndeplini funcția de comandă, se impune ca elevii să obțină nota 10 la purtare pe fiecare interval de învățare și media 10 la finalul fiecărui an de studiu.

**Art. 124.** Elevii execută, de regulă, următoarele servicii:

✓ gradat de serviciu pe subunitate;

✓ planton pe companie;

✓ elev de serviciu la sala de clasă.

**Art. 125.** Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective sunt prezentate în anexa 10.

## 7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor

### 7.5.1. Drepturile elevilor

**Art. 126.** Elevii colegiilor militare au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 127.** (1) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor proprii Ministerului Apărării Naționale și prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul la învoiri. Părăsirea garnizoanei se solicită de către familia/tutorele/reprezentantul legal al elevului, se analizează și se aprobă potrivit regulamentului de organizare și funcționare a colegiului conform regulilor înscrise în Anexa nr. 1.

(3) Nu beneficiază de învoiri și părăsirea garnizoanei:

a) elevii care sunt nominalizați să participe la:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 128.** Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

**Art. 129.** (1) Elevii sau părinții acestora/reprezentanții lor legali au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluărilor scrise.

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

- a. elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Contestația se depune la secretariatul unității.
- c. comandantul desemnează, prin ordin de zi pe unitate, o comisie pentru soluționarea contestației, constituită din profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Eșalonul ierarhic superior desemnează, la solicitarea comandantului, profesori de specialitate din celelalte colegii naționale militare, în situația în care comisia de soluționare a contestației nu poate fi constituită cu profesori din cadrul colegiului.
- d. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e. în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f. în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g. calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h. în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 130.** (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 151-158 poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

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

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

(5) Sancțiunea prevăzută la art. 158 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 131.** Elevii colegiilor naționale militare au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitățile de învățământ proprii/ partenere, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe

inspectoratelor școlare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și a normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 132.** (1) Elevii colegiilor naționale militare se pot asocia, potrivit normelor legale în vigoare, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de comandant.

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

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

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

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

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

**Art. 133.** (1) În colegiile naționale militare este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

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

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

**Art. 134.** (1) Elevii din colegiile naționale militare pot beneficia de burse de performanță și de burse de merit în condițiile legii.

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

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

**Art. 135.** În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

### **Art. 136. Ținuta elevilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.5.2. Obligațiile elevilor

**Art. 137.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

1. Constituția României;
2. legile statului;
3. regulamentul școlar, cel de ordine interioară și cele militare;
4. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
5. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
6. normele de protecție civilă;
7. normele de protecție a mediului;
8. normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările, de ordine și disciplină militară și de păstrare a patrimoniului unității;
9. conținutul contractului educațional semnat cu Ministerul Apărării Naționale.

**Art. 138. (1) Elevii colegiilor naționale militare sunt obligați:**

- a) să frecventeze cursurile, să respecte programul orar al unității, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să își însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare, să își formeze și să își dezvolte competențele specifice profilului și specializării, să manifeste interes pentru tot ce este nou și înaintat; să-și lărgească neconținut orizontul științific și cultural; să se pregătească cu o înaltă responsabilitate pentru muncă și viață, pentru profesia militară;
- b) să participe activ la toate lecțiile și ședințele de pregătire; să execute independent, la timp și integral sarcinile și lucrările primite spre rezolvare; să studieze și să-și însușească bibliografia recomandată, iar în cazul neînsușirii tuturor cunoștințelor transmise la lecții, să participe la orele de consultații și meditații;

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

### **Art. 139. Participarea elevilor la activități de întreținere pe sectoare**

(1) elevii colegiului participă, prin rotație, la activități de întreținere a spațiilor de cazare și a spațiilor comune utilizate de colectiv, ca parte a procesului educativ și a formării spiritului de responsabilitate, ordine și disciplină militară;

(2) activitățile prevăzute la alin. (1):

- au caracter educativ și organizatoric;
- se desfășoară sub supravegherea personalului desemnat.

(3) elevii nu vor desfășura:

- ✓ activități insalubre sau cu risc biologic ridicat;
- ✓ activități presupun utilizarea substanțelor periculoase;
- ✓ activități care exced nivelului rezonabil de întreținere zilnică.

(4) timpul alocat acestor activități este limitat și integrat în programul orar al unității, fără a afecta dreptul la odihnă și la participarea la activitățile didactice.

#### **Art. 140. Elevilor le este interzis:**

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

- antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- s) să difuzeze materiale electorale, de prozeletism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;
  - t) să **utilizeze / consume substanțele sau materialele permise pentru igienă sau întreținerea spațiilor în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;**
  - u) să **contacteze din proprie inițiativă cadrele didactice sau cadrele militare, în vederea obținerii de facilități în ceea ce privește procesul de predare-învățare-evaluare;**
  - v) să **dețină telefoane mobile / dispozitive inteligente pe durata cursurilor (interval orar 08.00-15.00) a studiului (interval orar 17.30-20.30), precum și în intervalul orar 22.00-06.30;**
  - w) **accesul în sălile de clasă cu dispozitive inteligente, ceasuri smart sau orice dispozitive de înregistrare.**

**Art. 141.** (1) Elevii colegiului militar trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă față de colegi.

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

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

## 7.6. Recompensele ce se acordă elevilor

**Art. 142.** (1) Recompensele acordate elevilor constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru învățatură și comportare. Recompensele trebuie să fie acordate, oportun, fără părtinire și în mod diferențiat pentru:

- a) rezultate deosebite obținute la învățatură, la pregătirea militară și în activitatea de creație în cadrul cercurilor și la celelalte activități prevăzute în programul orar;
- b) rezultatele deosebite obținute la competiții sportive sau concursuri școlare.
- c) comportare exemplară în colegiu și în afara lui;
- d) participarea activă la acțiunile organizate în colegiu și în afara acestuia;
- e) acte de curaj și devotament manifestate în îndeplinirea unor sarcini sau misiuni, contribuții aduse la apărarea ordinii de drept și la apărarea legilor țării și regulamentelor militare;

(2) Recompense acordate clasei:

a) clasa care a obținut cea mai mare generală anuală în anul școlar anterior va fi desemnată în mod onorific „Clasa Robert Schuman”. Această distincție se acordă în cadrul ceremonialului de deschidere a noului an școlar.

**Art. 143.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități manageriale și comportare exemplară pot beneficia, pe lângă recompensele prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, și de alte recompense specifice:

- a) mulțumire/evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice și instructorii militari în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către directorul colegiului 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;
- i) recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau în străinătate;
- j) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- k) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- l) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- m) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- n) numirea în funcții de comandă specifice elevilor colegiilor naționale militare;
- o) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) În Colegiul Național Militar "Mihai Viteazul" se instituie un sistem de semne distinctiv, în raport de performanțele școlare, media 10 la purtare pe fiecare interval de învățare și funcțiile de comandă deținute la subunități. Aceste semne vor avea forma unor barete cu dimensiunea de 2 cm x 1 cm, se vor aplica pe veston (geacă) pe partea stângă, deasupra buzunarului, de către elevii aflați în cel puțin una din situațiile următoare:

- a) au obținut medii anuale peste 9,25 – culoare roșu;
- b) au obținut premii/ mențiuni/ premii speciale, mențiuni speciale la concursurile școlare faza națională – culoare galben;
- c) au obținut premii la concursuri sportive faza națională – culoare albastru;
- d) au obținut premii la concursuri culturale faza națională – culoare verde;
- e) au obținut premii la concursuri școlare, culturale sau sportive internaționale – culoare portocaliu;
- f) au fost numiți șefi de clasă – culoare alb.

(3) Semnele distinctiv își vor pierde valabilitatea pentru elevii de la punctele a) și f) în momentul obținerii mediilor anuale mai mici decât cele prevăzute sau destituirii din funcția de comandă deținută.

**Art. 144.** (1) Elevii colegiilor militare beneficiază, pe timpul școlarizării, de învoiri. Modul de acordare, durata, situațiile, precum și persoanele care au dreptul să acorde învoiri sunt precizate în regulamentele militare generale și în prezentul regulament, conform anexei nr. 1.

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

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

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

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

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

**Art. 145.** (1) Premiile anuale se acordă elevilor care, la încheierea anului școlar, obțin rezultate deosebite la învățătură și comportare, astfel:

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

(2) Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și au nota 10 la purtare pe fiecare **interval de cursuri** și nu au fost sancționați disciplinar. Se acordă mențiuni pentru următoarelor medii generale mai mari sau egale cu 8,75 și 10 la purtare pe fiecare **interval de cursuri** și nu au fost sancționați disciplinar;
- 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. 146.**

1) *Diplomă de excelență* și fotografierea alături de drapelul de luptă al unității se acordă tuturor elevilor care la sfârșitul anului școlar obțin media generală 10.

2) *Diploma de excelență* se acordă absolventului care a obținut premiul I în toți cei 4 ani de studiu și **nota 10 la purtare în fiecare interval de cursuri**

3) *Diplomă de excelență* se acordă tuturor elevilor care la sfârșitul anului școlar obțin media generală mai mare sau egal cu 9,75 și **nota 10 la purtare în fiecare interval de cursuri**.

4) *Diploma de merit* se acordă elevilor care la sfârșitul anului școlar obțin media generală mai mare sau egal cu 9,50 și **nota 10 la purtare în fiecare interval de cursuri**

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

#### **Art. 147.** 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. 148.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 149.** Colegiul militar, precum și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional în modul următor:

a) acordarea unor premii din fondurile colegiului, ale societăților economice, fundațiilor științifice și culturale și persoanelor fizice;

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

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

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

**Art. 150.** (1) **Sancțiunile** disciplinare sunt stabilite prin prezentul regulament și se aplică după regulile prevăzute în Ordinul M 5/2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare și a Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024, referitor la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile legale în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar sau regulamentul de ordine interioară sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(5) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. a)-d) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, precum și cele din contractul educațional.

(6) Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave prevăzute 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 ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare, se realizează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

- a) nerespectarea regulamentelor, ordinelor, sarcinilor și a 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 cadrelor colegiului prin forme de agresiune fizică, verbală, emoțională sau prin alte forme de comunicare;
- i) generarea sau încurajarea de acte de violență fizică sau verbală;
- j) încercarea de a-și ascunde identitatea în cazul unor abateri comise ori refuzul de a se legitima la cererea personalului colegiului sau a autorităților, precum și încercarea de a se sustrage de la responsabilitatea faptelor comise;
- k) sustragerea de obiecte, bani și bunuri din dotarea colegiului ori aparținând colegilor sau altor persoane, precum și instigarea, complicitatea, tănuirea sau favorizarea comiterii acestora fapte;
- l) compromiterea onoarei și demnității prin consum de alcool sau a altor substanțe psihotrope, scandaluri, bătăi, obligații bănești nerespectate (acordarea sau împrumutul de sume de bani);
- m) activități incompatibile cu calitatea de elev și săvârșirea unor fapte imorale și indecente;
- n) manifestarea în public, în cadrul colegiului sau în afara acestuia, sub orice formă, a opiniilor care ar compromite onoarea militară;
- o) încălcarea prevederilor legale pentru care actele normative în vigoare stabilesc măsuri de sancționare, potrivit normelor disciplinare militare;
- p) deteriorarea bunurilor aflate în dotarea colegiului;
- q) distrugerea/ falsificarea documentelor școlare de orice fel și a altor documente oficiale;
- r) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu a materialelor care, prin conținutul lor, contravin legilor siguranței naționale;
- s) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu: de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- t) introducerea, deținerea, consumarea sau comercializarea băuturilor alcoolice sau atutunului, în incinta unității de învățământ cât și în afara instituției;
- u) **fumatul (inclusiv vapatul), consumul de nicotină (sub orice formă) și consumul de alcool, în incinta colegiului, cât și în afara acestuia;**
- v) introducerea, deținerea, consumarea, comercializarea de droguri, substanțe etnobotanice sau halucinogene, sau participarea la jocuri de noroc atât în incinta unității de învățământ cât și în afara acesteia, chiar și în cazul în care elevii sunt însoțiți de părinți sau alte persoane;
- w) consumul de medicamente fără avizul medicului unității;
- x) organizarea și participarea la orice fel de petreceri în incinta și în afara colegiului pe timpul școlii cu sau fără acordul părinților;
- y) prezentarea la colegiul sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen;
- z) accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevilor și invers;
- aa) întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului;
- bb) participarea la activități politice, aderarea la culte sau secte religioase interzise prin lege;
- cc) desfășurarea oricărui gen de activități fără aprobare în încăperi ale căror uși sunt încuiate;

- dd) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive inteligente (ceasuri inteligente) pentru a înregistra, a filma sau a fotografia cadrele didactice, cadrele militare, personalul civil și elevi fără acordul acestora în timpul activităților care se desfășoară în interiorul colegiului sau a altor activități ordonate;
- ee) postarea pe internet/ pe surse mass media/ în alte rețele de socializare sau distribuirea către alte persoane a oricăror imagini/ aspecte legate de colegiu/ materiale din incinta colegiului sau care conțin și informații cu caracter personal despre întreg personalul colegiului sau elevi;
- ff) accesul și utilizarea telefoanelor mobile, a dispozitivelor inteligente (ceasuri inteligente), a mijloacelor de stocare a informațiilor în timpul activităților de învățământ (ore de curs, studiu, pregătiri) și militare, va atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct conform P.O.02401-29.01.071;
- gg) apelarea fără justificare din unitatea de învățământ sau din afara acesteia a numărului 112 pentru situații de urgență;
- hh) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unor instituții;
- ii) deteriorarea sau pierderea bunurilor din patrimoniul școlii (inclusiv a cărților și manualelor împrumutate de la bibliotecă), precum și a documentelor școlare;
- jj) comercializarea bunurilor și a serviciilor în unitatea școlară;
- kk) conducerea autovehiculelor în timpul anului școlar, pe perioada învoierilor în garnizoană, precum și a deplasărilor înspre și de la domiciliu;
- ll) limbajul și / sau atitudinea agresivă, jignitoare, de intimidare, de discriminare, ostentativă sau provocatoare;
- mm) modificări în croiala articolelor de echipament (strâmtare pantalon, scurtare fuste, scurtare vestoane, gecii), altele decât ajustările în dimensiuni, fără a modifica tiparul și purtarea uniformei necălcate, neîntreținută și neajustată corespunzător, în mod repetat, atrage scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- nn) precizările art. 136 privind portul ținutei militare;
- oo) accesarea fără drept a unui sistem informatic, accesarea și/ sau prelucrarea ori transmiterea oricăror informații și date obținute ca urmare a accesului fără drept;
- pp) utilizarea mijloacelor de deplasare în incinta colegiului sau în afara acestuia (monociclu, trotinete electrice sau orice mijloace de transport electric individual), în afara activităților planificate și organizate.

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

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

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

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

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

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

**Art. 151.** (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor colegiilor militare:

- a) observația individuală;
- b) interdicția temporară de a ieși în învoire;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceleași colegiu;
- d) **muștrarea scrisă;**
- e) **retrogradarea din gradul onorific și dacă este cazul, destituirea din funcția de comandă;**
- f) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a altor tipuri de burse;
- g) preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“
- h) declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“

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

(3) Pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu dacă, pentru un cumul de abateri sau pentru abateri deosebit de grave, elevul obține media anuală la comportare sub 8, situația acestuia este pusă în discuție în consiliul profesoral, în vederea transferului la o altă unitate de învățământ civil.

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

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

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

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

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

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

b) Recuperarea pagubelor nu absolvă elevii de aplicarea sancțiunilor prevăzute de prezentul statut.

(7) Drepturile instructorilor, șefilor ierarhici și profesorilor de a sancționa disciplinar pe elevi se arată în anexa nr. 2.

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

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

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

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

**Art. 152.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora și nu vor primi recompense materiale și bănești, chiar dacă câștigă diferite competiții și concursuri în anul școlar în curs.

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

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

**Art. 153.** (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia, astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportarea, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă.

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

**Art. 154.** **Interdicția temporară de a ieși în învoire** se aplică de comandantul colegiului/ înlocuitorul legal la propunerea dirigintelui clasei sau a comandantului de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

**Art. 155.** (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

**Art. 156.** (1) **Retrogradarea din gradul onorific** și destituirea din funcția de comandă se aplică prin hotărâre a comandantului colegiului, la propunerea consiliului profesoral în baza raportului consiliului clasei.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și *este însoțită de scăderea notei la „Purtare“ cu un punct.*

**Art. 157.** (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** de merit, bursei de performanță se aplică prin hotărârea a consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral sau a consiliului clasei.

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

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

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

**Art. 158. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din același colegiu** național militar se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

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

**Art. 159. (1) Preavizul pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“** se aplică pentru săvârșirea unei abateri a cărei gravitate este analizată în consiliul profesoral al clasei și în consiliul profesoral.

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

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

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

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

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

**Art. 160. (1) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“** a unui elev din colegiul național militar constă în scoaterea acestuia din evidențele colegiului, cu obligativitatea transferului într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

(2) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“ a unui elev din colegiul național militar se aplică în următoarele cazuri:

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 conform ordinului M 233 din 3 octombrie 2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/evele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

c.elevilor care se pun în pericol (părăsirea camerei în timpul programului de odihnă, săritul peste balustrade, aplecatul pe fereastră, plecarea din grup fără anunțarea comandantului de

- companie, nerespectarea regulilor de grup în timpul deplasărilor etc.) în mod voluntar sau involuntar prin încălcarea regulilor din incinta colegiului.
- d.elevilor care obțin media anuală la disciplinele „Pregătire militară“ și la limba modernă studiată în regim intensiv sub 7, numai în situația în care nu promovează reexaminările;
  - e.elevilor care obțin media anuală la „Purtare“ mai mică de 8;
  - f.elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;
  - g.elevilor care sunt declarați repetenți

Conform ordinului M 233 din 3 octombrie 2023 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 a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri 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. bullyingul;
- b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă de către consiliul profesoral:

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

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

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

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

(7) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“ elevului se aduce la cunoștință în scris, sub semnătură, elevului major sau părinților/reprezentanților legali, de către dirigintele clasei.

(8) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar“ este însoțită de scăderea notei la purtare sub 8,00, aprobată de consiliul profesoral.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (2), elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (2) lit. f) sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar“ numai în situația în care nu promovează examenele de corigență.

**Art. 161.** (1) Dacă elevul cărui i s-a aplicat una dintre sancțiunile care au efect asupra notei la purtare sau a fost retrogradat în grad dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar sau i s-a ridicat sancțiunea, scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

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

(3) În cazul în care sancțiunea se anulează iar elevul în cauză comite o nouă abatere disciplinară acesta va fi sancționat gradual conform art.142 fără a se ține cont de sancțiunea deja anulată.

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

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

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

**Art. 162.** (1) În registrul matricol și în foile matricole care se eliberează elevilor scoși din evidență pentru abateri disciplinate, ca eliminați înainte de sfârșitul anului școlar, se face mențiunea „Eliminat din colegiul militar la data de ..., cu drept de reînscris în aceeași clasă a anului școlar curent”, iar în cele ale elevilor eliminați pentru abateri, ca repetent, cu drept de reînscris 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. 163.** După reînscris la o nouă instituție de învățământ, colegiul militar trimite unității școlare respective, la cerere, foile matricole ale elevilor scoși din evidență.

**Art. 164.** (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat o sancțiune 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 de către consiliul de conducere al colegiului în termen de 30 de zile de la data depunerii.

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

**Art. 165.** Dacă pe parcursul anului școlar elevul a primit atenționări repetate, aceasta atrage măsuri disciplinare, scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sancțiunea se aplică de către diriginte și comandant subunitate la sfârșitul **intervalului de cursuri** și se consemnează în caietul dirigintelui și la nivelul companiei.

## 7.8. Încetarea calității de elev

**Art. 166.** (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor în colegiul național militar;

b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;

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

d) la cererea scrisă a elevului/părinților/reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras;

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

f)dacă este declarat "inapt medical", cu excepția situației prevăzute la art.62 alin. (4) din Ordinul M.5 din 10.01.2025 .

g)dacă este declarat „repetent”.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în urma transferului sau retragerii, din motive imputabile acestuia, părintele/reprezentantul legal are obligația, conform contractului educațional, să restituie cheltuielile de întreținere a elevului în colegiu.

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

(4) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. f), 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

## **7.9. Reprezentarea elevilor**

### **Moduri de asociere în vederea reprezentării**

**Art. 167.** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

### **Moduri de reprezentare**

**Art. 168.** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

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

### **Elevii reprezentanți**

**Art. 169.** Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

### **Alegerea sau desemnarea reprezentanților**

**Art. 170.** (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

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

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

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

### **Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative**

**Art. 171.** (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

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

### **Drepturile elevilor reprezentanți**

**Art. 172.** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

### **Îndatoririle elevilor reprezentanți**

**Art. 173.** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

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

## 7.10. Asocierea elevilor

### Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

**Art. 174.** Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a. dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b. dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Conducere al unității de învățământ, în condițiile legii;

### Asociațiile reprezentative ale elevilor

**Art. 175.** (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a. au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b. nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c. au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

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

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

### Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

**Art. 176.** (1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

(2) 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.

(3) 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.

### Mod de organizare

**Art. 177.** (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

### **Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 178.** Consiliul 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. își desemnează reprezentantul în consiliul de conducere al colegiului.

### **7.11. Consiliul școlar al elevilor**

#### **Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 179.** (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

#### **Mod de organizare**

**Art. 180.** (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

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

### **Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 181.** Consiliul 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;
- m.organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Conducere;
- n.deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o.Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 182.** (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

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

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a)Președinte;
- b)Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c)Secretar;
- d)Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

### **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 183.** (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

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

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

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

- a.colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b.conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;

- c.este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d.asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e.propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

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

#### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 184.** (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

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

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

#### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 185.** (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 Consiliului Școlar al Elevilor.

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

#### **Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 186.** Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

#### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 187.** (1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

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

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

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

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

### **Pagube patrimoniale**

**Art. 188.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

## CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare

**Art. 189.** Planul de învățământ pentru colegiul militar se elaborează de Direcția Generală Management Resurse Umane pe baza Planului cadru pentru învățământul obligatoriu elaborat de Ministerul Educației cu consultarea Statului Major al Forțelor Aeriene. Acesta se aprobă de ministrul educației naționale și ministrul apărării naționale.

**Art. 190.** Programele școlare ale disciplinelor obligatorii sunt elaborate de Ministerul Educației, iar pentru disciplinele opționale se întocmesc la nivelul Comisiei didactice, se avizează de directorul colegiului și se aprobă de Inspectoratul școlar județean. Programele școlare pentru disciplinele specifice profilului militar se elaborează de specialiștii militari, se aprobă de Secția Învățământ și se avizează de Ministerul Educației, prin Direcția Generală Management Resurse Umane.

**Art. 191.** Colegiul militar folosește manualele alternative aprobate de Ministerul Educației.

**Art. 192.** Pentru disciplinele specifice se folosesc manuale, regulamente și alte materiale documentare difuzate colegiilor sau elaborate de colegii cu sprijinul eşaloanelor superioare.

### 8.2. Evaluarea rezultatelor învățării

**Art. 193.** (1) În învățământul liceal militar, evaluarea elevilor și încheierea situației școlare se efectuează potrivit prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

(2) 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.

(3) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform reglementărilor naționale din domeniu și prezentelor instrucțiuni.

(4) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(6) Notele acordate se comunică elevilor în mod obligatoriu și se trec în catalog / catalog electronic și în carnetul de elev de către profesorul/instructorul militar care le acordă.

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

(8) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(9) În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, folosind instrumente specifice de evaluare.

**Art. 194.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor specificul fiecărei discipline și pot fi:

a. evaluări orale;

b. teste, lucrări scrise;

- c. experimente;
- d. activități practice;
- e. referate și proiecte;
- f. interviuri;
- g. probe practice;
- h. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de directorul colegiului sau elaborate de Ministerul Educației/inspectoratul școlar județean.

**Art. 195.** Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform normelor stabilite de Ministerul Educației.

**Art. 196.** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 197.** Anul școlar cuprinde perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi, pe parcursul cărora se urmărește:

- a. îmbunătățirea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 198.** (1) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul colegiului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(2) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(3) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog / catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(6) La finalul fiecărui **interval de cursuri** din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art. 199.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui **interval de cursuri**, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de colegiu.

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

### 8.3. Încheierea situației școlare; examenul de corigență

**Art. 200.** (1) Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați "amânat anual", se încheie la sfârșitul anului școlar.

(2) După încheierea situației școlare anuale, dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

**Art. 201.** (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform Ordinului privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024.

(2) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 202.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Elevii colegiilor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 203.** (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective;
- a) au fost scutiți de frecvență de către comandantul colegiului în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- b) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog / catalog electronic de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de către comandantul colegiului. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Elevii declarați "amânat anual" sunt examinați din materia studiată pe parcursul întregului an școlar.

(4) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. 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 media se încheie și se stabilește conform precizărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(5) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog/ catalogul electronic la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(6) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog/ catalogul electronic.

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

(8) Media anuală la disciplina "Pregătire militară" a elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de 3 luni, din aceleași motive, nu pot susține probe practice în perioada prevăzută pentru încheierea situației școlare a elevilor amânați se poate încheia în baza rezultatelor obținute de aceștia la probe de evaluare teoretice.

(9) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (4) și (8) 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. 204.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

(4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către comandant, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(7) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a comandantului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 205.** (1) Sunt declarați repetenți:

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

b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

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

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

(2) Elevii declarați "repetent" pot repeta anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, cu suportarea cheltuielilor de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

**Art. 206.** (1) Sunt declarați "necorespunzător pentru profilul militar" elevii care obțin la purtare media anuală sub 8,00.

(2) Elevii declarați "necorespunzător pentru profilul militar" se transferă într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se pot retrage. În caz contrar sunt exmatriculați din colegiu conform art. 57 alin. 2, lit a) și b) din Ordinul M.5/2025 și a Statutului elevului militar art. 18.

(3) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) pot continua studiile în învățământul liceal militar dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) comandantul colegiului are obligația să inițieze demersurile pentru restituirea cheltuielilor de întreținere a elevului pe perioada școlarizării în colegiu de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, conform contractului educațional încheiat potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (1).

**Art. 207.** (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral în ședințele anuale de încheiere a cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la purtare, promovați, corigenți, repetenți, amânați, scoși din evidența colegiului sau necorespunzători pentru profilul militar.

(2) Situația școlară a elevilor se comunică părinților/ reprezentanților legali, în scris, de către profesorul diriginte, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin intermediul carnetului de elev ori electronic prin intermediul catalogului online sau prin 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 prezentele instrucțiuni, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părinților/reprezentanților legali, potrivit normelor privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### **Examenele organizate de colegiul național militar**

**Art. 208.** 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. 5.726/2024, precum și în prezentele instrucțiuni.

Examenele organizate de colegiile naționale militare sunt următoarele:

- a) examen de încheiere a situației școlare - pentru elevii declarați "amânați" ;
- b) examen de corigență - pentru elevii declarați "corigenți";
- c) examen de diferență - pentru elevii al căror transfer în colegiul național militar este condiționat de promovarea unor astfel de examene.
- d) examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții clasei a XII-a
- e) examen de admitere în colegiul militar pentru absolvenții claselor a VIII-a, în baza art. 3 din IM-3/73, Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare, aprobată prin Dispoziția Șefului Direcției generale management resurse umane nr. DGMRU 3/2021, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea, la specificul militar, a prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 6154/2023 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024-2025, luând în considerare avizul ministrului educației nr. 31535 din 17.10.2023, în temeiul art. 17 alin. 2 și art. 40 alin. 2 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea MApN.

**Art. 209.** (1) Examenle de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației.

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

**Art. 210.** (1) După încheierea sesiunii examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la o disciplină de învățământ sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenelor de corigență și se aprobă de către comandant, după consultarea profesorului de la disciplina respectivă.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii anului școlar.

**Art. 211.** (1) Examenle 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.

(2) Examenle de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului care nu au fost studiate de candidat sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale colegiilor naționale militare în procent de cel puțin 25%.

(3) În cadrul examenelor de diferență, elevii sunt examinați din toată materia 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.

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

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

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(7) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare

(8) La examenle de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 212.** (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 fiecărui colegiu național militar 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. 213.** 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. 214.** (1) Componența comisiilor și calendarul de desfășurare a 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 colegiului și 2 profesori examinatori, care au aceeași specialitate sau după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Din comisia de examinare a elevilor corigenți face parte, obligatoriu, cadrul didactic care a predat disciplina, în timpul anului școlar, la clasa respectivă.

(4) În absența temeinic motivată a cadrului didactic menționat la alin. (3), acesta este înlocuit de către un alt profesor de specialitate din colegiu, sau, după caz, de specialitate înrudită, din aceeași arie curriculară.

(5) Comisia este responsabilă pentru elaborarea subiectelor.

**Art. 215.** (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. 5.726/2024. Examenele cuprind, de regulă, două dintre următoarele tipuri de probe:

- a. scrisă;
- b. orală;
- c. practică.

(2) Tipul probelor se stabilește, în funcție de disciplina de studiu, de către președintele comisiei, la propunerea membrilor catedrei/comisiei metodice de specialitate.

**Art. 216.** (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. 217.** (1) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.

- (2) Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor.
- (3) Fiecare bilet de examen conține două subiecte.
- (4) Elevul poate schimba biletul de examen cel mult odată.

**Art. 218.** (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. 219.** (1) Fiecare examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă.

- (2) Notele de la probele orale și practice sunt întregi.
- (3) Notele la probele scrise pot fi fracționate.
- (4) Nota finală la examen, acordată de fiecare examinator, se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată. Frațiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- (5) Media elevului la examen este media aritmetică, calculată cu 2 zecimale, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei 2 examinatori.
- (6) Diferența maximă acceptată între notele finale ale celor 2 examinatori este de un punct.
- (7) Dacă diferența dintre notele finale ale celor 2 examinatori este mai mare de un punct, medierea o face președintele comisiei.

**Art. 220.** (1) Elevul corigent la o disciplină este declarat "promovat" dacă obține cel puțin media 5,00 la examenul de corigență.

(2) Elevii corigenți la mai mult de o disciplină sunt declarați "promovați" dacă obțin cel puțin media 5,00 la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență.

(3) La examenele de corigență, de încheiere a situației școlare și la examenul de diferență care echivalează disciplina studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) După încheierea situației școlare, elevii care nu au obținut cel puțin media anuală 7 la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă I studiată în regim intensiv sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(5) Comisia de reexaminare se numește de către comandantul colegiului, la propunerea directorului.

(6) Reexaminarea se susține din toată materia prevăzută în programa școlară aferentă disciplinei la care se susține acest examen, studiată în anul școlar respectiv.

(7) Media obținută la reexaminare este și media anuală a disciplinei respective.

(8) Reexaminarea se consideră promovată dacă elevii obțin cel puțin nota 7.

(9) 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”.

(10) 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 precedă perioada de timp în care se desfășoară probele scrise ale primei sesiuni din cadrul examenului național de bacalaureat.

(11) 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. 221.** (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, susținute cu documente justificative, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de comandant, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

(2) În cazuri de internări în spital, imobilizări la pat sau alte situații excepționale, de forță majoră, susținute cu documente justificative, eșalonul ierarhic superior poate aproba susținerea examenului după începerea anului școlar.

**Art. 222.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei / catalogul electronic de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(3) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, iar după aprobarea transferului și înmatricularea acestora se trec în registrul matricol și în catalogul clasei / catalogul electronic.

(4) Catalogul de examen se întocmește în două exemplare, dintre care unul se anexează la documentele de transfer.

(5) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui examinator, precum și media obținută la examen.

(6) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

(7) Cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la probele orale și practice se predau la secretariat imediat după finalizarea examenelor.

(8) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 223.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog / catalogul electronic situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

#### **8.4.1.Examenul de bacalaureat**

**Art. 224.** (1) Studiile în colegiul militar se încheie cu examenul de bacalaureat. Conținutul programelor și modul de organizare și desfășurare a bacalaureatului se stabilesc de Ministerul Educației. Înaintea începerii examenului de bacalaureat, comandantul colegiului prezintă comisiei promoția de absolvenți.

În urma examenului de bacalaureat absolvenții primesc diploma de bacalaureat.

În cazul în care înscrierea în învățământul superior are loc înainte de eliberarea diplomei de bacalaureat, absolvenții au dreptul să primească o adeverință de absolvire a bacalaureatului.

Absolvenților de colegiu fără diplomă de bacalaureat li se eliberează, la cerere, certificatul de absolvire și copie de pe foaia matricolă.

(2) Atestatul profesional – obținerea atestatului profesional implică promovarea disciplinei de profil și a unei probe practice, însoțite de o lucrare de specialitate.

Absolventului i se eliberează, după caz, atestatul profesional. Eliberarea atestatului profesional nu este condiționată de promovarea examenului de bacalaureat.

**Art. 225.** (1) Colegiul militar înaintează Direcției Generale Management Resurse Umane și Statului Major al Forțelor Aeriene în termen de 5 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, copii după documentele examenului, procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și rezultatele obținute de promoție.

(2) Repartiția absolvenților colegiilor pentru concursul de admitere în instituțiile militare de învățământ se efectuează pe baza opțiunii elevilor.

(3) Schimbarea opțiunii inițiale se face conform precizărilor privind concursurile de admitere în instituțiile militare de învățământ.

#### **8.5. Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi**

**Art. 226.** (1) Evidența activității școlare se ține în catalogul clasei / catalogul electronic, caietul dirigintelui, carnetul comandantului de companie / instructor, registrul matricol și în dosarul elevului, care cuprinde documentele prevăzute în instrucțiunile privind înscrierea și admiterea în colegiul militar, la care se adaugă: contractul / angajamentul semnat, fișa psiho-pedagogică, fișe medicale, documente care atestă acordarea unor drepturi și recompense sau aplicarea de sancțiuni.

(2) La absolvirea colegiului, dosarul elevului se trimite instituției militare de învățământ la care absolventul este repartizat pentru concurs; pentru elevii care au întrerupt studiile colegiului militar sau nu au fost admiși în instituțiile militare de învățământ, dosarul se trimite centrului militar județean pe raza căruia domiciliază elevul.

**Art. 227.**Evidența efectivelor de elevi în colegiul militar se ține numeric și nominal, având la bază cifrele de școlarizare și ordinul de luare în evidență a candidaților admiși. Evidența numerică a elevilor se ține centralizat, pe ani de studii, în cadrul colegiului.

Modificările de efective se comunică Statului Major al Forțelor Aeriene și Direcției Generale Management Resurse Umane. Evidența nominală a elevilor se ține astfel:

- pe clasă – de diriginte și instructor, în catalog/ catalog electornic și carnet;
- pe an – de instructor, în documentele prevăzute de regulamentele militare;
- pe colegiu – de secretarul colegiului în registrele matricole și în registrul de evidență a dosarelor.

## **8.6. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia**

**Art. 228. (1) Testele finale** se desfășoară în perioada mai / iunie la nivelul claselor a X-a și a XI-a, conform unor programe stabilite și aprobate de către consiliul de conducere.

(2) La clasa a X-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba și literatura română, matematică, fizică și educație fizică.

(3) La clasa a XI-a, disciplinele la care se susțin teste finale sunt: limba engleză, informatică și educație fizică.

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

✓clasa a X-a:

- Felicitare: pentru elevii care obțin la testele de limba și literatura română, respectiv matematică note mai mari sau egale cu 8,50;
- Înștiințare: pentru elevii care obțin nota cel puțin a unui test sub 6,00;
- Avertizare în Consiliul Profesoral în prezența părinților: pentru elevii care obțin media media testelor sub 5,00.

✓clasa a XI-a:

- Felicitare: pentru elevii care obțin la testele de limba engleză, respectiv informatică note mai mari sau egale cu 8,50;
- Înștiințare: pentru elevii care obțin nota cel puțin a unui test sub 6,00;
- Avertizare în Consiliul Profesoral în prezența părinților: pentru elevii care obțin media media testelor sub 5,00.

(5)elevii care nu au promovat una / mai multe dintre disciplinele testelor finale, precum și elevii care nu susținut una / mai multe probe ale testelor finale, se prezintă în colegiu în săptămâna premergătoare începerii cursurilor următorului an școlar, pentru a susține proba / probele nepromovată / nepromovate sau nesusținută / nesusținute, la data și ora stabilit conform planificării testelor.

(6)Dacă pe parcursul testelor finale elevul este surprins copiind sau deținând telefoane, căști, calculatoare, sau nu respectă regulile unui examen aceștia vor fi scoși din examen și vor fi sancționați cu nota 1 și au obligația de a participa la reexaminarea din săptămâna premergătoare începerii cursurilor următorului an școlar.

**Art. 229.**Activitățile conexe procesului de învățământ se organizează și se desfășoară pe baza programului acțiunilor cultural-educative, elaborat în urma consultării elevilor, diriginților, profesorilor, instructorilor și aprobat de comandantul colegiului.

(1) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate cu caracter stimulatив sau recreativ de dezvoltare a spiritului de inițiativă a elevilor și cu participarea opțională a acestora:

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

- b) consultații consemnate în condica de prezență, aprobate de directorul de studii sau la inițiativa cadrelor didactice și la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;
- c) vizite, excursii, tabere;
- d) redactarea de reviste și ziare școlare, de emisiuni proprii radio-tv și de alte materiale de promovare a imaginii colegiului;
- e) simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, spectacole etc.;
- f) discotecă și proiecții de filme;
- g) participarea la întâlnirile promoțiilor.

(2) Conform anexei la ordinul ministrului educației care reglementează structura anului școlar, se organizează activități extracurriculare în cadrul programului „Școala altfel”.

(3) Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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. 230.** (1) Pe timpul vacanțelor școlare, prin grija colegiilor și cu aprobarea eșalonului superior, se pot organiza tabere de vacanță la mare. Pentru organizarea taberelor de vacanță colegiul va lua măsuri privind:

- a) întocmirea planului de trimitere și primire a elevilor în tabere potrivit aprobării eșaloanelor superioare;
- b) numirea cadrelor care însoțesc elevii în tabere, excursii, drumeții și alte acțiuni de vacanță;
- c) amenajarea spațiilor destinate cazării, hrănirii și petrecerii timpului liber;
- d) prevenirea accidentelor, a îmbolnăvirilor, asigurarea securității elevilor etc.

(2) Excursiile și vizitele sunt aprobate de comandant, pe baza propunerii profesorului diriginte sau a conducătorului excursiei, care își asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfășurare.

### **8.7. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor**

**Art. 231.** Consilierea psiho-pedagogică a elevilor în vederea alegerii, la absolvirea colegiului, a viitoarelor instituții de învățământ militar este obligatorie pentru întreg personalul didactic al colegiului, comandanții de subunități/instructori și personalul de conducere.

**Art. 232.** Instructorii, diriginții, profesorii, psihologul școlar, consilierul pentru proiecte și programe educative și personalul de conducere al colegiului au obligația de a cunoaște temeinic interesele, aptitudinile și starea sănătății elevilor, precum și opțiunile acestora și ale părinților și de a-i îndruma în mod corespunzător pentru a se realiza scopul acțiunilor de consiliere.

### **8.8. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor**

**Art. 233.** 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. 234.** Educația rutieră se realizează în cadrul orelor de consiliere la diferite discipline de învățământ și prin activități specifice. Colegiul militar poate colabora pentru aceasta cu Poliția Rutieră.

**Art. 235.** 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. 236.** Păstrarea sănătății elevilor se asigură în conformitate cu regulamentele existente în armată.

Personalul medico-sanitar colaborează cu personalul didactic și instructorii pentru organizarea regimului de viață și de muncă al elevilor și supravegherea desfășurării procesului instructiv-educativ sub aspectul condițiilor de igienă ale predării-învățării și al aplicării normelor de igienă individuală și colectivă în spațiile de cazare, sălile de clasă, laboratoare, poligoane și în alte locuri.

**Art. 237.** (1) În afara vizitelor și controalelor medicale planificate conform legislației în vigoare, 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-militară.

(3) Elevii cu probleme medicale și concluzii din care rezultă că sunt inapți medical vor fi scoși din evidență.

(4) Asistența medicală este asigurată în 3 schimburi. Urgențele se rezolvă la orice oră. Consultațiile și tratamentele din ambulatoriu pentru elevi se efectuează în concordanță cu programul general al colegiului între orele 14:45 -17:30.

(5) Tratamentele pentru elevii internați se efectuează la indicația medicului și se notează în foia de observație clinică.

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

(7) Comisia de expertiză medico-militară a Spitalului militar de urgență Sibiu este convocată anual pentru evaluarea elevilor absolvenți, elevilor din clasa a XII-a, precum și controlul medical anual al cadrelor militare și personalului civil.

## CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI PĂRINȚII ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

### 9.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 238.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 239.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 240.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau de colegiu;

e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de conducere are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 241.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 242.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, forurilor superioare pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### 9.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 243.** (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei (pregătire pentru ore, frecvență, ținută, disciplină etc.)

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai candidaților declarați „admis“ încheie cu comandantul colegiului, în calitate de reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar 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) La data începerii cursurilor se aduc la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, de către profesorii diriginți, următoarele:

- a) conținutul prezentelor instrucțiuni și cel al Statutului elevului de colegiu național militar, referitoare la elevi și părinți;
- b) extras din regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;
- c) regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

(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 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 contract de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(8) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contract 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 contract, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul din unitatea de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(10) Părinții / reprezentanții legali ai elevilor au obligația, ca minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a se informa cu privire la situația școlară și comportamentul acestora, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui / reprezentantului legal va fi consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei, cu nume, dată, semnătură.

(11) Părinții / tutorii legali au obligația să se prezinte la colegiul la solicitarea scrisă / telefonică a comandantului de companie și a dirigintelui pentru rezolvarea situației disciplinare sau școlare cu informarea prealabilă a directorului și comandantului instituției. Dacă la data solicitată părintele nu se poate prezenta din cauza unor situații deosebite, acesta trebuie să se prezinte la o dată ulterioară.

**Art. 244.** (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta toate documentele medicale, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(4) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului colegiului.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a colegiului este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **9.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

**Art. 245.** (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor dintr-o clasă 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. 5.726/2024.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie privind activitățile de susținere a colegiului în demersul de asigurare a condițiilor necesare instruirii și educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

(4) Situația unui elev se discută individual numai în prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului respectiv.

**Art. 246.** (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei se convoacă de către diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, cu aprobarea comandantului, anual sau ori de câte ori se consideră necesar, sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei poate fi convocată de către diriginte și la cererea majorității elevilor sau a părinților/reprezentanților legali, cu aprobarea comandantului, ori de câte ori este nevoie, fiind valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### 9.4. Comitetul de părinți al clasei

**Art. 247.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) 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. 5.726/2024.

(3) Comitetul de părinți al clasei are atribuțiile prevăzute la art. 163 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

**Art. 248.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în cadrul primei adunări generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei este constituit dintr-un președinte și doi membri. Adunarea generală poate stabili pentru ceilalți doi membri, atribuții pentru întregul an școlar sau atribuții temporare.

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

(4) Comitetul de părinți – reprezintă interesele părinților elevilor clasei sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesorilor clasei și în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 249.** 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. 250.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
2. acordă sprijin în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor;
3. acordă sprijin dirigintelui în organizarea și desfășurarea de activități extrașcolare.

- 4.comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală a părinților, modul în care aceștia pot contribui la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.
- 5.contribuțiile financiare și materiale se gestionează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei.
- 6.dirigintelui îi este interzis să opereze cu contribuțiile părinților.
- 7.sponsorizările și donațiile către colegiu se fac în conformitate cu actele normative în vigoare și nu atrage după sine avantaje pentru anumiți elevi.
- 8.fondurile bănești realizate din contribuțiile părinților se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți al clasei sau la propunerea dirigintelui însușită de comitet.
- 9.pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali
- 10.susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- 11.prezintă adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 251.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

#### **9.5. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/ Asociația de părinți**

##### **Art. 252.**

- (1)La nivelul fiecărui colegiu național militar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2)Consiliul reprezentativ al părinților se compune din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- (3)Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4)Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5)consiliul reprezentativ al părinților este o structură a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile colegiului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (6)Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (7)Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

- (8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (10) La nivelul colegiului se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 253.** Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile prevăzute la art. 168 și 169 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- f) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în colegiu, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- i) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- j) susține programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din colegiu, prin atragerea de contribuții financiare sau materiale din partea unor persoane fizice sau juridice;
- k) susține activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a elevilor;
- l) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea tuturor activităților extrașcolare și a festivităților anuale;
- m) inițiază acțiuni și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor în spațiile de cazare și hrănire.

**Art. 254.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se poate constitui ca asociație a părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se organizează și funcționează potrivit prezentelor instrucțiuni și propriului regulament/statut.

**Art. 255.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului;
- b. acordarea de premii și burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități în beneficiul elevilor colegiului.

(2) Fondurile financiare la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți se cheltuiesc prin decizia acestuia/acesteia, din proprie inițiativă. Se interzice personalului colegiului să opereze cu aceste fonduri.

(3) Constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat examenelor naționale sau altor evaluări este interzisă în colegiile naționale militare.

#### **9.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocole între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali**

**Art. 256.** Colegiul național militar poate 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. 257.** Colegiul național militar poate iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de conducere, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare cu elevii, prin programul "Școala altfel" și 'Săptămâna Verde', cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 258.** (1) Colegiul național militar poate încheia protocoale cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale, organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se specifică, concret, cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

**Art. 259.** Colegiul, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 260.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de colegiu.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul colegiului.

**Art. 261.** (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) Elevii care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile / asociațiile / instituțiile civile pot primi aprobarea pentru participarea la acțiunile organizate de către acestea în

baza unor protocoale încheiate între colegiu și instituțiile în cauză, din care să reiasă obligațiile ce revin fiecărei părți.

(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, cursuri, olimpiade, activități cultural educative pe plan național vor fi înaintate spre aprobare eșalonului superior, cu cel puțin 10 zile înainte de participarea la activitate, numai după ce s-a primit avizul favorabil al comandantului colegiului unde sunt încadrați elevii. De asemenea, în cereri se specifică perioadele de desfășurare a activității, locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalități de contactare.

(5) Participarea elevilor la antrenamente, cantonamente de pregătire, cursuri, olimpiade, activități cultural - educative pe plan internaționale se face cu aprobarea șefului Statului Major al Apărării. Solicitățile cu cei în cauză, având și avizul comandantului unității unde sunt încadrați, se înaintează pe cale ierarhică Statului Major al Apărării, cu cel puțin 20 de zile înainte de participarea la activitate, în conformitate cu prevederile legislative privind cooperarea internațională în domeniul apărării.

**Art. 262.** (1) Colegiul național militar poate încheia protocoale și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația națională în vigoare, precum și cea a statelor din care provin instituțiile respective.

(2) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează de către colegiu.

## **CAPITOLUL XVII - PRIMIREA PERSONALULUI LA RAPORT ȘI AUDIENȚĂ**

**Art. 263.** Cerințele operaționale ale relațiilor publice sunt: comunicarea, eficiența și transparența.

**Art. 264.** Activitatea de relații publice în cadrul unității se desfășoară în baza legilor și normelor în vigoare: Constituția României, Legea nr.544/2001, Legea nr.182/2002, Legea nr.161/2003, H.G.nr.504/2003, H.G.nr.1065/2001, R.G.1/2016 și M.148 din 2012 „Instrucțiuni privind activitatea de relații publice în armată”.

**Art. 265.** Referentul cu activitatea de informare și relații publice asigură funcția de purtător de cuvânt al comandantului în relația cu mass-media și societatea civilă. Acesta asigură informarea internă oportună, necesară menținerii eficienței acțiunilor a comandamentului.

**Art. 266.** 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. 267.** Comunicarea comandantului cu părinții și elevii din subordine se face prin primirea în audiențe și/sau la raport.

**Art. 268.** (1) Planificarea, organizarea și evidența primirii în audiență sau la raport, și a modului de rezolvare a cererilor și sesizărilor, revine compartimentului personal. Zilele și orele de desfășurare a audiențelor (prezentărilor la raport) la comandant, locțiitorul comandantului, și director sunt precizate în ordinul de zi pe unitate.

(2) Comandantul primește în audiență persoane din afara unității în ziua de marți între orele 12.00 – 14.00, iar pentru probleme din interiorul unității zilnic. Locțiitorul comandantului miercuri între orele 12.00 – 14.00. Directorul luni între orele 11.00 – 13.00.

## **CAPITOLUL XVIII - LOGISTICA COLEGIULUI**

### **18.1. Principii generale**

**Art. 269.** Necesarul în mijloace tehnico-materiale și didactice, precum și în mobilier și materiale de cazarmare, echipament, hrană, sanitar, 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. 270.** (1) Spațiile de învățământ se organizează și dotează potrivit nevoilor impuse de conținutul disciplinelor și activităților de învățământ, al tematicii cercurilor științifice ale elevilor și programului de perfecționare a personalului didactic și instructorilor.

Acestea trebuie să confere condiții optime de desfășurare a activității cu clasa (plutonul) și, după caz, în cadrul plutonului cu grupa, astfel încât, cu fiecare elev să se realizeze efectiv activitățile planificate.

(2) Sălile și terenurile de sport se organizează, dotează și amenajează astfel încât să asigure desfășurarea educației fizice generale și cu specific militar, a jocurilor și activităților sportive.

(3) Cabinetele școlare și laboratoarele sunt săli special amenajate cu materiale demonstrativ, tehnică și instalații necesare însușirii cunoștințelor specifice unei discipline (grup de discipline) de învățământ. Ele trebuie să asigure:

a. predarea în bune condiții a conținutului învățării;

- b.efectuarea de către cadrele didactice a demonstrațiilor și lucrărilor prevăzute în programa școlară;
- c.posibilitatea efectuării de către elevi a lucrărilor cerute în programa analitică;
- d.desfășurarea activităților cercurilor de elevi.

**Art. 271.**În sprijinul procesului instructiv-educativ funcționează biblioteca școlară.

**Art. 272.**(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.

i) 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.

De folosirea eficientă a bunurilor materiale și a fondurilor bănești răspunde comandantul colegiului, care este obligat să ia toate măsurile pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și trai, precum și pentru respectarea strictă a dispozițiilor legale privind securitatea bunurilor colegiului, asigurând efectuarea la timp și în bune condiții a inventarierilor și casărilor prevăzute de regulamente și instrucțiuni.

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

**Art. 273.** Întreținerea și repararea materialelor, sălilor, truselor, aparatelor, instalațiilor se asigură de compartimentele specializate.

**Art. 274.**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. 275.** Protecția muncii, a mediului, apărarea împotriva incendiilor se organizează în conformitate cu instrucțiunile ce reglementează aceste domenii de activitate.

**Art. 276.**Elevii colegiului militar vinovați de deteriorarea, distrugerea sau pierderea bunurilor materiale vor suporta contravaloarea acestora.

## **18. 2. Asigurarea cu echipament**

**Art. 277.** 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.

Săptămânal, în cadrul revistelor de front, se verifică ținuta tuturor elevilor.

## **18. 3. Asigurarea financiară**

**Art. 278.**Efectuarea încasărilor și plăților se face prin cont sau prin casieria unității, pe baza programului aprobat de comandant.

**Art. 279.**Contabilul șef și șefii de compartimente au responsabilitatea încadrării în cheltuielile stabilite lunar prin Planul cu activități ale colegiului.

## **18. 4. Folosirea și parcare a autovehiculelor**

**Art. 280.**Aprobările de părăsire a garnizoanei cu orice categorie de autovehicul sunt date de comandant (înlocuitorul legal).

## CAPITOLUL XIX – RELAȚII ALE COLEGIULUI

### 19. 1. Principii generale

**Art. 281.**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. 282.**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. 283.**Relațiile cu inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației se efectuează potrivit prevederilor legilor, regulamentelor militare și ale prezentului regulament.

### 19. 2. Activitatea de relații publice

**Art. 284.**Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin persoana desemnată să îndeplinească această funcție.

**Art. 285.**Principalele modalități de relaționare cu comunitatea sunt:

- a) contactul personal, direct, cu personalitățile și membrii comunității;
- b) participarea 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) vizite ale personalului colegiului în obiective socio-culturale;
- g) asigurarea accesului personalului colegiului la serviciul divin în cultul pe care îl practică.

**Art. 286.**În relațiile cu comunitatea locală, personalul colegiului și elevii 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. 287.**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.

### 19. 3. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor

**Art. 288.**Activitatea de rezolvare a cererilor și rapoartelor părinților și elevilor se desfășoară pe baza metodologiei și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 289.**(1) Audiențele se primesc de către persoanele prevăzute în regulamentele și instrucțiunile în vigoare și cele numite de către comandant pe baza unui program unitar prezentat în consiliul de conducere și aprobat de comandantul colegiului.

(2) Solicitățile de informații de interes public care fac obiectul legii 544/2001 vor fi rezolvate de referentul pe probleme de relații publice în baza atribuțiilor prevăzute în funcționarea punctului de informare-documentare.

## **CAPITOLUL XX – APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

### **20.1. Prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 290.**Personalul unității este obligat să respecte regulile generale și cele specifice locului de muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Instrucțiunii **M.53 din 8 iunie 2015** privind organizarea împotriva incendiilor; Ordinului nr. 163/2007 privind normele generale de apărare împotriva incendiilor și R.G. 1/2016.

### **20.2. Protecția mediului**

**Art. 291.**Protecția mediului se asigură prin însușirea și respectarea prevederilor legale privind menținerea echilibrului ecologic în incintele de desfășurare a activităților zilnice, conform Ordinului nr.M 14/2008; P.Med.2 privind colectarea selectivă a deșeurilor; P.Med. 3 privind protecția mediului pe timpul activităților militare.

**Art. 292.**Pentru realizarea nemijlocită a protecției mediului se vor respecta următoarele: deplasarea elevilor 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.

### **20.3. Securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 293.** Elevii colegiului își însușesc și aplică regulile de protecție a muncii specifice locului de muncă (subunitate) 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. 294.** Instrucțiunile periodice de securitate, sănătate în muncă se execută trimestrial în prima zi lucrătoare din trimestru de către fiecare comandant de subunitate.

**Art. 295.** Zilnic, la începerea activităților de instrucție, excursii, activități administrative, de organizare a controalelor, persoana care asigură conducerea acestora execută instrucțiunile specifice pe linia protecției muncii.

**Art. 296.**Pentru evitarea accidentelor în cadrul activităților de pregătire fizică, prin grija ofițerului responsabil cu pregătirea fizică/ cadrului didactic de specialitate, se iau următoarele măsuri de protecție:

- 1.verificarea periodică a stării aparaturii;
- 2.elaborarea planului de pregătire pentru antrenament;
- 3.admiterea la antrenament numai a personalului/ elevilor apți din punct de vedere medical;
- 4.asigurarea asistenței medicale de urgență;
- 5.respectarea prevederilor Regulamentului Educației Fizice Militare referitoare la „încălzire” și „efort”.

**Art. 297.**Elevii colegiului sunt obligați să semnaleze locurile și situațiile periculoase din incinta de desfășurare a activităților, să raporteze orice accident produs și pagubele materiale aferente.

**Art. 298.**Actualizările prezentului regulament pe parcursul unui an de studiu se fac prin grija locțiitorului comandantului.

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 299.** Prevederile prezentului Regulament se aplică începând cu anul școlar 2025-2026.

**Art. 300.**(1) Contractul educațional prevăzut în anexa 1 a Ordinului M.233 din 03.10.2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale se semnează de elevii care se înmatriculează în clasa a IX-a, la începutul anului școlar.

(2) Contractul educațional semnat de elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora în baza Ordinului M 5/2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militar, își păstrează valabilitatea conform termenelor prevăzute în contract .

## **Anexa nr.1**

### **PROCEDURA DE SOLICITARE A ÎNVOIRILOR ELEVILOR DIN COLEGIU**

- 1.Solicitarea scrisă va fi transmisă pe SMS (sau în cazuri excepționale pe format hârtie) dirigintelui clasei de pe numărul de telefon personal al părinților și către numărul de telefon 0785250020 aflat la OSO, până miercuri la ora 14.00.
- 2.Dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie analizează solicitarea și propune sau nu comandantului spre aprobare.
- 3.Dacă dirigintele clasei, împreună cu comandantul de companie nu propun comandantului spre aprobare solicitarea, dirigintele clasei comunică părinților motivul prin SMS, iar comandantul de companie taie de pe lista cu SMS (semnează lângă fiecare modificare) elevii care nu se propun comandantului spre aprobare.
- 4.După aprobare dirigintele comunică părinților dacă solicitarea a fost aprobată sau nu (în acest caz comunică motivul).
- 5.Persoana desemnată din cadrul BALD va asigura, săptămânal (joia) salvarea / stocarea pe un suport electronic a tuturor mesajelor primite la numărul de telefon 0785250020, grupându-le pe clase. Mesajele vor fi listate și supuse spre aprobare comandantului, după verificarea de către comandantul de companie.

**Solicitarea scrisă ce se va transmite prin SMS de către familia / tutorele legal/ reprezentantul legal al elevului, dirigintelui clasei, va cuprinde următoarele informații principale:**

- indicarea clasei din care face parte elevul, exemplu: clasa a IX-a A;
- numele și prenumele tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului pentru care se solicită învoire;
- calitatea persoanei care solicită învoire;
- numele și prenumele elevului pentru care se solicită învoire;
- precizarea solicitării de părăsire a garnizoanei - învoire;
- indicarea perioadei pentru care se solicită învoire;
- menționarea localității unde se solicită a se deplasa elevul și mijlocul de transport (în comun sau privat).

**Răspunsul scris ce se va transmite prin SMS de către dirigintele clasei familiei tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului, va cuprinde următoarele informații principale:**

- voi propune domnului comandant solicitarea dumneavoastră, rămânând să vă comunic hotărârea;
- în situația în care comandantul colegiului a aprobat / nu a aprobat învoirea elevului, dirigintele clasei va comunica prin SMS familiei / tutorelui legal/ reprezentantului legal al elevului: „domnul comandant a aprobat solicitarea dumneavoastră” sau „domnul comandant nu a aprobat solicitarea dumneavoastră, întrucât ...” (se va indica pe scurt motivul neaprobării).

Anexa nr.2

DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A RECOMPENSA ELEVII

Categoriile de personal Categoriile de recompense și sancțiuni disciplinare	Elevul șef de clasă și elevul înlocuitor al instruct. – cdt. de plt.	Administrator companie	Cd. de plt. și profesorul	Cdt. de ep. și profesorul diriginte	Consiliul clasei	Directorul colegiului	Comandantul colegiului
Mulțumire – evidențiere în fața colegilor de clasă, companie			Da	Da			Da
Evidențiere de către directorul colegiului în fața consiliului profesoral						Da	
Evidențiere de către comandant în fața efectivului colegiului							Da
Citarea prin ordin de zi pe colegiu							Da
Ridicarea unei sancțiuni disciplinare							Da
Învoire, cu durata maximă în zile							Da
Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau străinătate							Da
Înaintarea în grad înainte de termen							Da
Premierea anuală și acordarea de mențiuni, diplome, cărți și obiecte de uz școlar, însemne onorifice, medalii.						Da	Da
Fotografierea alături de Drapelul de luptă							Da
Expunerea fotografiei la panoul de onoare						Da	Da
Acordarea premiului de onoare, de merit						Da	Da
Acordarea de burse de studii, sau alte recompense materiale acordate de M.Ap.N., fundații sau alți sponsori						Da	Da
Conferirea de titluri de onoare							Da
Înscrierea pe placa de onoare a șefului promoției.							Da

**Anexa nr.3**  
**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR DE A**  
**SANȚIONA ELEVII**

Categoriile de personal  Categoriile de recompense și sancțiuni disciplinare	Administra-torul de companie	Instructorul cdt. de plt. și profesorul	Instructorul cdt. de cp. și profesorul <small>disciplinate</small>	Consiliul clasei	Comisia de disciplină	Directorul colegiului	Consiliul profesoral	Comandantul colegiului	Consiliul de conducere
Observație individuală		Da	Da			Da		Da	
Interdicția temporară de a ieși în zilele de învoire		Da	Da			Da		Da	
Mustrare scrisă							Da		
Retrogradarea din gradul onorific								Da	
Retragerea tempoară a bursei de merit, alte tipuri de burse								Da	Da
Mutarea disciplinară de la o clasă paralelă din același colegiu							Da		
Destituirea din funcția de comandă								Da	
Preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”								Da	
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.

## Anexa nr.4

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

#### Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1.** Comisia pentru asigurarea calității în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia, denumită CEAC, este înființată în temeiul Legii nr.198 din 04.07.2023 privind asigurarea calității în educație.

**Art.2(1)** Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” cu scopul de a :

- a.) cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
- b.) asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”
- c.) contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământului preuniversitar;
- d.) răspunde cerințelor ARACIP propuse MECpolitici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) În temeiul Legii nr.198 din 04.07.2023 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

a) **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă:

b) **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg întreaga societate.

f) **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor de învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) **ARACIP** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

i) **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) **Asigurarea calității** educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) **Controlul calității educației** în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabile.

l) **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

m) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

n) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

o) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

p) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

q) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică a CEAC**

**Art.3(1)** CEAC este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral
- b) un reprezentant al Statului Major al Forțelor Aeriene
- c) un reprezentant al Consiliului Local
- d) un reprezentant al Comitetului de părinți
- e) un reprezentant al Consiliului elevilor

(3) **Membrii comisiei** nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.4 (1)** Atribuțiile *Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

1. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită următoarele criterii: structurile instituționale, administrativă și manageriale; baza materială; resursele umane.
  2. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării este concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.
  3. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS / CDL și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
    - b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
    - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
    - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.
- (2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CPACER se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

### **Capitolul III**

#### **Funcționarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație**

**Art. 5** (1) CPACER este alcătuită din 7 membri după cum urmează:

- a) președintele CEAC
- b) secretar CEAC
- c) membrii CEAC.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1), lit. .a) b) c) sunt membre de drept ai CEAC și sunt numite conform art.3 alin. 2 din prezentul regulament pe o perioadă de un an.

(3) CEAC este condusă de un președinte, desemnat prin vot în ședința de constituire, de regulă dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei cu respectarea articolului 4 alin 1 din prezentul regulament.

(5) Comisia se întrunește în ședință, lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale CEAC adoptă hotărâri prin votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(7) CEAC îndeplinește următoarele atribuții:

- a.analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
- b.evaluează modul de aplicare a standardelor, a standardelor de referință, a indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ, precum și standardele de acreditare specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi.
- c.aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație.
- d.membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- e.întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;
- f.aplică manualele de evaluare internă a calității;
- g.își desfășoară activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site - ul ARACIP;
- h.aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Alba, MEC sau/și ARACIP.

(8) Membrii CEAC, cu excepția președintelui, pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității școlare în următoarele situații:

- a.prin absența nejustificată de al două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b.dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c.ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
- d.ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
- e.ca urmare a săvârșirii unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului instituției de învățământ;
- f.președintele CEAC poate fi revocat din funcție în situațiile menționate la alineatul 8 prin decizie a comandantului colegiului militar dar numai cu avizul ISJ Alba.

## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile președintelui**

**Art. 6** (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de comandantul / directorul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ Alba, MEC și / sau ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție sau organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

e) informează conducerea unității privind monitorizările efectuate;

g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de evaluare a unității de învățământ.

h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

*Întocmit conform O.U.nr.1 din 03 ianuarie 2025..*

## Anexa nr.5

### STATUTUL COMITETULUI COORDONATOR AL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE AL ELEVILOR

**Art. 1.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se constituie în scopul stimulării interesului pentru desfășurarea unei activități sportive de către toți elevii din Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” din Alba Iulia.

**Art. 2.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor își propune :

- să asigure participarea, în conformitate cu regulamentele sportive, a elevilor, membri ai formațiilor sportive, la competițiile aprobate a fi organizate;
- organizarea de întreceri sportive, altele decât cele cuprinse în calendarul sportiv;
- să constituie la nivelul fiecărei companii formațiile sportive stabilite în prezentul statut;
- să promoveze ideea de a practica un sport de către toți elevii colegiului;
- să stabilească criteriile de acordare a titlurilor propuse a fi acordate prin prezentul statut;
- să educe elevii în spiritul respectului față de valorile olimpismului și sportului în general .

**Art. 3.** Componența Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor este următoarea :

- câte un căpitan pentru fiecare disciplină sportivă astfel:
  - baschet
  - volei
  - handbal
  - atletism
  - fotbal
  - tenis de masă
  - majorete
  - șah
  - karate
- câte un redactor sportiv pentru fiecare companie;
- câte un secretar pentru fiecare companie.

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe ordinare astfel :

- în prima săptămână a lunii octombrie în vederea alegerii noului comitet sportiv al elevilor
- cu două săptămâni înainte de încheierea anului școlar în vederea stabilirii câștigătorilor titlurilor instituite

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe extraordinare în următoarele situații:

- la solicitarea comandantului sau a consiliului sportiv al colegiului;
- la solicitarea căpitanului unei discipline sportive

**Art. 4.** Formațiile sportive menționate la articolul 3, ale fiecărei companii, își vor desemna anual până la 1 octombrie liderii de echipă (denumiți generic „locotenenți”). Aceștia vor fi desemnați prin vot de către membrii formațiilor sportive în cauză, dintre sportivii cu rezultatele cele mai bune și cu aptitudini de lideri.

Din rândul celor 4 locotenenți astfel desemnați, în prima săptămână a lunii octombrie, va fi ales ”căpitanul” după cum urmează :

- se vor întocmi buletine de vot prin grija secretarilor
- membrii formațiilor sportive ai unei companii nu pot vota decât pentru locotenenții din cadrul celorlalte companii
- contabilizarea rezultatului votului se va face de către secretarii celor patru companii

**Art. 5.** „Căpitanii” și „locotenenții” vor purta însemne distincte (banderole, insigne, etc.) conform Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

**Art. 6.** Numirea redactorilor sportivi și a secretarilor se va face la nivelul fiecărei companii prin hotărârea și pe baza criteriilor stabilite de către „locotenenții” formațiilor sportive.

**Art. 7.** „Căpitanii” și „locotenenții” sunt obligați :

- să asigure numărul regulamentar de elevi necesar constituirii formației sportive a companiei pe care o reprezintă (inclusiv rezerve);
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor
- să propună desfășurarea de întreceri sportive în cadrul :
  - o programului de week-end;
  - o timpului liber la dispoziția elevilor.
- să stabilească simbolurile formației sportive respectiv echipamentul de joc (culoare, tip,), textele și cântecele galeriilor, etc;
- să urmărească contabilizarea de către secretari în mod corect și în totalitate a activității sportive a formației pe care o reprezintă;
- să se preocupe de asigurarea materialului sportiv necesar desfășurării întrecerilor sportive la care participă .

**Art. 8.** Redactorii sportivi sunt obligați :

- să promoveze imaginea sportului prin actualizarea lunară a gazetei sportive de perete (fiecare companie va avea în primire un astfel de spațiu la sala de sport) cu expuneri, referate cu tematică sportivă, prezentări regulamente, rezultate în întreceri sportive ale formațiilor companiei, portrete ale colegilor sportivi, evenimente sportive mondiale, recorduri, etc.) ;
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să conducă campania de alegeri a „căpitanilor”;
- să identifice aspecte pozitive sau negative în manifestările elevilor sportivi pe timpul derulării antrenamentelor și competițiilor sportive cât și în afara acestora.

**Art. 9.** Secretarii sunt obligați :

- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să contabilizeze în mod corect și în totalitate activitățile sportive ale formațiilor companiei în Registrul cu activități extracurriculare al companiei.

**Art. 10.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor hotărăște acordarea următoarelor titluri :

- DISCOBOLUL – formației cu cea mai bună reprezentare sportivă
- LINGURA DE LEMN - formației cu cea mai slabă reprezentare sportivă
- SPINUL – elevului care s-a manifestat în mod nesportiv, vulgar,etc. (chiar dacă nu este membru al unei formații sportive)
- FAIR PLAY – elevului sau formației care a dovedit pe deplin acest lucru în întrecerile sportive
- MENS SANA – celui mai bun redactor sportiv

Acordarea titlurilor menționate mai sus se va face pe baza criteriilor stabilite de către Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor. Când criteriile nu sunt îndeplinite acordarea titlurilor nu este obligatorie.

**Art. 11.** Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor poate hotărî următoarele sancțiuni aplicabile elevilor cu comportament nesportiv :

- excluderea din cadrul formației sportive a companiei;
- interdicția de a participa la unele întreceri sportive pe termen limitat.

**Art. 12.** Asociațiile/organizațiile nonguvernamentale pot propune Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor acordarea de premii elevilor/participanților la competiții, care se vor evidenția în mod deosebit în promovarea sportului în rândul elevilor Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” pe baza criteriilor stabilite de către acestea.

## Anexa nr.6

### REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZARE A ACTIVITĂȚII CULTURAL-EDUCATIVE

**Art. 1** – Prezentul regulament își propune să precizeze cadrul formal al desfășurării activității de selecție, de participare la repetiții, de organizare a manifestărilor cultural-artistice, prin implicarea elevilor care dovedesc aptitudini mai dezvoltate în aceste domenii.

**Art. 2** – Prevede organizarea și funcționarea la nivelul colegiului a unui Comitet cultural.

**Art. 3** – Comitetul cultural va fi compus din toți căpitaniii formațiilor artistice și din instructorii culturali.

**Art. 4** – Comitetul cultural la nivelul colegiului, subordonează și coordonează activitatea Consiliilor consultative culturale.

**Art. 5** - Consiliile consultative culturale sunt formate pe domenii de activitate cultural-artistică, din căpitaniii și locotenenții fiecărei formații artistice, precum și din instructorii culturali.

**Art. 6** - Comitetul cultural se va întruni cu Consiliile consultative culturale:

alin. 1 – în primele 10 zile de la începerea anului școlar în vederea organizării selecției noilor membri și a stabilirii programului de repetiții;

alin. 2 – înaintea organizării tuturor manifestărilor cultural-artistice;

alin. 3 – ori de câte ori este necesară luarea unor decizii privind programul, componența formațiilor artistice, organizarea repetițiilor.

**Art. 7** – Consiliile consultative culturale au următoarele atribuții:

- 1) – răspund de selecția membrilor formațiilor artistice;
- 2) – răspund de prezența membrilor formațiilor la repetiții conform programului de repetiții al colegiului;
- 3) – propun intensitatea antrenamentelor și repetițiilor necesare;
- 4) – căpitaniii formațiilor sunt obligați să fie prezenți în sala de repetiții cu 15 minute înaintea celorlalți membri;
- 5) – pregătesc buna desfășurare a repetițiilor, asigurând mijloacele materiale necesare;
- 6) – asigură climatul de disciplină necesar bunei desfășurări a activității;
- 7) – asigură conducerea activităților premergătoare desfășurării repetițiilor;
- 8) – participă alături de instructor la efectuarea demonstrațiilor exemplificatoare în scopul inițierii noilor membri ai formațiilor;
- 9) – se îngrijesc de starea de ordine și curățenie pe tot parcursul desfășurării activității, precum și la sfârșitul acestora.

**Art. 8** – Numirea în funcție a căpitaniilor și locotenenților se va face de către instructorii culturali, în funcție de aptitudinile acestora, în colaborare cu diriginții, comandanții și instructorii de la companie.

**Art. 9** – Revocarea din funcție se va face prin consultarea instructorului și al Comitetului cultural.

**Art. 10** – Recompense:

- 1) – căpitaniii și locotenenții beneficiază de gratuitatea biletelor la spectacole, discoteci și alte manifestări cultural-artistice. Plata biletelor va fi asigurată din fondurile liceului;
- 2) – la finele anului școlar, la festivitatea de premiere, cei care au avut o activitate susținută, vor fi premiați cu o diplomă specială;
- 3) – vor beneficia de excursii suplimentare;
- 4) – vor purta, un semn distinctiv al formației pe care o conduc la antrenamente și la toate activitățile cultural-artistice desfășurate în liceu și în afara lui.

**Anexa nr.7**

**PREMII DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR**

- Regulamente -

**PREMIUL DE ONOARE  
„Colonel (r) ing. MIHAI RADU ELIAT – promoția 1939”**

**STATUT**

1. Se instituie începând cu anul 2005 –2006, la propunerea absolventului promoția 1939, colonel (r) inginer Mihai Radu Eliat, **Premiul de Onoare „Colonel (r) inginer MIHAI RADU ELIAT – promoția 1939”**.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățatura și disciplină, îndeosebi la informatică.
3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, unui elev din clasa a IX-a cu rezultate foarte bune la informatică, care are media 10 la purtare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

NUMĂRUL DE PUNCTE ACORDATE CRITERIUL	Coeficientul de importanță cu care se înmulțește	Etapa județeană					Etapa națională					Total puncte
		Participare	Puncte obținute/ total puncte	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	
a) Participare la olimpiada școlară de informatică	5	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Media anulă la informatică	2	Se înmulțește cu coeficientul										
c) Media generală pe anul școlar	1	Se înmulțește cu coeficientul										
d) Participarea la alte concursuri de informatică, indiferent de nivel	1	2		3	4	5	6	-	-	-	-	
e) Publicarea unor materiale sau articole în reviste sau publicații de informatică	1	2 puncte de articol sau material										
f) Participarea la sesiuni de comunicări științifice și referate de profil informatică	1	1 punct de participare										

4. Valoarea premiului se constituie în sumă de (~~2.000.000 ROL~~) 200 RON și este donată de fondator. Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă ;
5. Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată ;
6. Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor ;
7. Cu sprijinul fondatorului, se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premiilor;
8. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE  
“COLONEL (r) ALEXANDRU STANCIU”  
STATUT**

1. Se instituie, începând cu anul școlar 2004-2005, la propunerea absolventului, promoția 1946 colonel (r) ALEXANDRU STANCIU, Premiul de onoare „Colonel (r) Alexandru Stanciu”.

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la disciplina limba și literatura română.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar, unui elev din clasele IX-XII, cu rezultate foarte bune la limba și literatura română, media 10 la purtare și obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

- Participarea la olimpiada de limba și literatura română, faza județeană:
    - participare – 2 puncte
    - mențiuni – 3 puncte
    - premiul III – 4 puncte
    - premiul II – 5 puncte
    - premiul I – 6 puncte
  - faza națională: *se înmulțește cu un coeficient 5*
    - mențiuni – 7 puncte
    - premiul III – 8 puncte
    - premiul II – 9 puncte
    - premiul I – 10 puncte
  - Media anuală la limba și literatura română *se înmulțește cu un coeficient 2*
  - Media generală pe anul școlar *se înmulțește cu un coeficient 1*
  - Participarea la diferite concursuri de creație literară :
    - participare – 2 puncte
    - mențiuni – 3 puncte
    - premiul III – 4 puncte *se înmulțește cu un coeficient 1*
    - premiul II – 5 puncte
    - premiul I – 6 puncte
  - publicarea unor creații literare proprii în diferite volume, reviste - *2 puncte pentru fiecare apariție*
  - Participarea la sesiuni de comunicări științifice și referate la limba și literatura română - *1 punct pentru fiecare participare*
  - Participarea la Atelierele de creație literară – **2 puncte pentru fiecare activitate**
- Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei .....donată de către fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor), în suma stabilită de Consiliul de Conducere al colegiului ;
  - Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă ;
  - Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată ;
  - Numele câștigătorului va fi înscris în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor ;
  - Cu sprijinul fondatorului, se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premiilor;

- Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii ;
- Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Colonel (r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL - promoția 1939”**  
**STATUT**

1. Se instituie, începând cu anul de învățământ 2002 - 2003, la propunerea absolventului, promoția 1939, colonel (r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL, Premiul de Onoare "Colonel(r) ing. dr. ANASTASIU GABRIEL - promoția 1939".

2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la disciplina chimie.

3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ unui elev din clasele a XI-a cu rezultate foarte bune la chimie și care are media 10 la purtare.

4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de 5.000.000(cinci milioane lei), donată de către fondator și depusă în certificate de depozit de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor), în suma stabilită de Consiliul de Conducere al Colegiului.

5. Suma bănească acordată ca premiu nu este impozabilă.

6. Premiul în bani va fi însoțit de o diplomă special confecționată.

7. Numele câștigătorilor vor fi înscrise în Registrul istoric al colegiului și în fișa de evidență a premiului din sala tradițiilor.

8. Se va realiza dosarul premiului, care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia, precum și evidența premianților.

9. Câștigătorul premiului se obliga sa informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii.

10. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea, de comun acord, a conținutului prezentului statut, în cazul în care această situație va fi impusa de motive majore.

Notă. Prin rezultate foarte bune la chimie se va înțelege să aibă media aritmetică maximă, la chimie, media făcută pe rezultatele obținute la chimie în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Col (r) ing. NICOLAE MOSORA” ABSOLVENT AL LICEULUI MILITAR „MIHAI VITEAZUL ”**  
**Cavaler al Ordinului „MIHAI VITEAZUL ”**

**STATUT**

Art. 1 Începând cu anul școlar 1996-1997 se instituie premiul de onoare „Col (r) ing. NICOLAE MOSORA” la propunerea fostului elev al Liceului Militar „Mihai Viteazul”, promoția 1938, col (r) ing. Nicolae Mosora - cavaler al ordinului „Mihai Viteazul”.

Art.2 Premiul instituit are drept scop stimularea elevilor liceului pentru obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și comportare.

Art.3 Premiul se va acorda unuia dintre absolvenții ultimului an de liceu clasat între primii 5 elevi ce va fi desemnat prin vot de către colegii de ani și comandantii direcți.

Art.4 Premiul se constituie valoric din dobânda integrală anuală aferentă fondului de 500.000 lei depus la Banca Comercială Română – Sucursala Alba Iulia de col (r) ing. NICOLAE MOSORA un certificat de depozit încredințat spre păstrare compartimentului cultură al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia.

Art.5 Premiul nu este impozabil.

Art. 6 Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.

Art.7 Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.

Art.8 Donatorul și instituția pot interveni pentru modificarea (de comun acord) a conținutului articolelor prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„Colonel (r) ing. CONSTANTIN HUREZEANU –promoția 1938”**  
**STATUT**

1. Se instituie începând cu anul 2000 –2001, la propunerea absolventului promoția 1938, colonel (r) inginer **CONSTANTIN HUREZEANU, Premiul de Onoare „Colonel (r) inginer CONSTANTIN HUREZEANU – promoția 1938”**.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la matematică.
3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, unui elev din clasele a X-a și a XI-a cu rezultate foarte bune la matematică, care are media 10 la purtare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

NUMĂRUL DE PUNCTE ACORDATE  CRITERIUL	Coeficientul de importanță cu care se înmulțește	Etapa județeană					Etapa națională					Total
		Participare	Puncte obținute/	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	Mențiuni	Locul III	Locul II	Locul I	
a) Participare la olimpiada școlară de matematică	5	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Media anulă la matematică	2	Se înmulțește cu coeficientul										
c) Media generală pe anul școlar	1	Se înmulțește cu coeficientul										
d) Participare la alte concursuri de matematică, indiferent de nivel	1	2		3	4	5	6	-	-	-	-	
e) Publicarea unor materiale sau articole în reviste sau publicații de matematică	1	2 puncte de articol sau material										
f) Participare la sesiuni de comunicări științifice și referate de profil matematică	1	1 punct de participare										
g) Rezolvarea de probleme sau soluții de probleme în revista matematică sau alte reviste de profil	1	2 puncte de articol sau material										

4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de 3.000.000 lei donată de fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor) în suma stabilită de consiliul de conducere al colegiului.
5. Suma bănească acordată a premiului nu este impozabilă.
  6. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.
  7. Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.
  8. Cu sprijinul fondatorului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.
  9. Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția din 5 în 5 ani asupra evoluției profesionale proprii.
  10. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE  
„COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR  
MIHAI VITEAZUL”**

**STATUTUL PREMIULUI DE ONOARE “ELEVUL CU CELE MAI MULTE PARTICIPĂRI LA  
ACTIVITĂȚI CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE”**

1. Se instituie începând cu anul 2023 – 2024, la propunerea comandantului colegiului, **Premiul de Onoare „Comandantul Colegiului Național Militar Mihai Viteazul”**.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului de a participa la cât mai multe activități curriculare și extracurriculare organizate în cadrul colegiului.
3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ, elevului cu cele mai multe participări la activități curriculare și extracurriculare și care obține cel mai mare punctaj în urma aplicării următoarelor criterii:

ACTIVITATEA	Etapa locală				Etapa județeană				Etapa națională				Etapa internațională				TOTAL
	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiune	
Participare la olimpiade	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri școlare	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la sesiune de comunicări științifice	1				2				3				4				
Participare la concursuri/activități extracurriculare	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri/activități sportive	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	
Participare la concursuri/activități culturale	2	1,5	1	0,5	3	2,5	2	1,5	4	3,5	3	2,5	5	4,5	4	3,5	

4. Valoarea premiului este cea stabilită de către comandantul colegiului, în activitate.
5. Odată cu premiul, elevului i se va înmâna și o diplomă.
6. Numele premiantului va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.
8. Cu sprijinul comandantului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.
9. Câștigătorul premiului se obligă să informeze instituția asupra evoluției profesionale proprii.
10. Comandantul poate interveni pentru modificarea conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**„PROMOȚIA 1940 – INGINER FLORIN MUNTEANU” /**  
**Asociația cadrelor militare în rezervă și retragere „Sarmisegetusa” Hunedoara**  
**STATUT**

1. Se instituie, începând cu semestrul I (la sfârșitul acestuia) al anului de învățământ 1999-2000, la propunerea absolventului, promoția 1940, inginer Florin Munteanu, **Premiul de Onoare „Promoția 1940 – inginer Florin Munteanu”**.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.
3. Premiul se acordă la sfârșitul anului școlar, câte unui elev din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, care a obținut media generală cea mai mare în semestrul respectiv și are nota 10 la purtare.
4. Valoarea premiului se constituie din dobânda aferentă sumei de ~~(3.000.000-ROL)~~ 300 RON donată de fondator și depusă în certificate de depozit, de către compartimentul financiar (care va ține evidența fondurilor) în suma stabilită de consiliul de conducere al colegiului.
5. Suma bănească acordată a premiului nu este impozabilă.
  6. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.
  7. Numele premianților va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel”.
  8. Cu sprijinul absolvenților promoției 1940 se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.
  9. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONOARE**  
**FUNDAȚIA „SFÂNTUL MARE MUCENIC GHEORGHE – PURTĂTORUL DE BIRUINȚĂ ”**  
**STATUT**

1. Se instituie, începând cu sfârșitul anului de învățământ 2008-2009, la propunerea **Fundației „Sfântul Mare Mucenic Gheorghe, purtătorul de biruință”**.
2. Premiul se instituie în scopul stimulării elevilor Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” în obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.
3. Premiul se acordă la sfârșitul anului școlar, unui elev din clasa a XI-a, care a obținut media generală cea mai mare în clasele IX - XI și are nota 10 la purtare.
4. Premiul oferit de **Fundația „Sfântul Mare Mucenic Gheorghe, purtătorul de biruință”**, constă într-un laptop.
5. Odată cu premiul absolventului i se va înmâna și o diplomă specială confecționată.
  6. Numele elevului premiat va fi înscris în registrul istoric al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia, se va publica în revista colegiului „Inimi sub drapel” și va fi mediatizat în presa locală și națională.
  7. La nivelul colegiului se va realiza dosarul premiului care va cuprinde date și informații privind evoluția acestuia precum și evidența premianților.
  8. Fondatorul și instituția pot interveni pentru modificarea de comun acord a conținutului prezentului statut în cazul în care această situație va fi impusă de motive majore.

**PREMIUL DE ONORARE „ȘTEFAN EMIL”**  
**- absolvent al Liceului Militar „Dimitrie Cantemir”, promoția 1987, Breaza**

1. Se instituie, începând cu anul de învățământ 2006-2007, la propunerea absolventului, promoția 1987, **Premiul de onoare „Ștefan Emil” - promoția 1987 Breaza**
2. Premiul se acordă în scopul stimulării elevilor colegiului la obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și disciplină, îndeosebi la fizică.
3. Premiul se acordă la sfârșitul fiecărui an de învățământ unui elev din colegiu cu rezultate foarte bune la fizică, care are media 10 la purtare.

### **PREMIUL „GENERAL ȘTEFAN GUȘĂ”**

Potrivit Protocolului de colaborare dintre Ministerul Apărării Naționale și Fundația „General Ștefan Gușă” anual se acordă:

- 1 diplomă și Premiul „General Ștefan Gușă” absolventului șef de promoție al colegiului;
- 1 bursă „de subzistență” pentru un elev din colegiu cu rezultate bune la învățătură și comportare, provenit din familii cu dificultate sau orfan;
- 1 excursie de o săptămână în străinătate pentru unul sau doi elevi din colegiu într-o țară legată de trecutul istoric al României(ex. Italia).

### **PREMIUL DE ONOARE „MIHAI VITEAZUL”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului, elevului /eleei cu cele mai bune rezultate obținute în anul școlar trecut.

### **CUPA „MIHAI VITEAZUL”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului, companiei cu cel mai bun punctaj la competiția sportivă internă cu același nume, cuprinde probe de atletism, handbal, baschet, volei, aplicativ militare.

### **CUPA „PLUTON DE ELITĂ”**

Se acordă în fiecare an la Ziua Colegiului clasei cu cea mai mare medie generală în anul școlar trecut.

### **CONCURSUL „INSTRUCȚIE CU CÂNTEC”**

Se acordă diplomă plutonului care ocupă locul, în fiecare an la Ziua Colegiului.

### **CUPA „MAJORETELOR”**

Se acordă în fiecare an cu ocazia Zilei copilului, celei mai bune echipe de majorete din clasele IX-XII. Premiul este acordat din fondul Asociației Sportive „Liceul Militar „Mihai Viteazul”

### **CLASA „ROBERT SCHUMAN”**

Se acordă anual la deschiderea anului școlar, clasei cu cea mai mare medie generală în anul școlar trecut. Aceași clasă va primi dreptul de a studia în sala de curs cu același nume.

### **PREMIUL GENERAL MAIOR CRISTACHE ȘTEFĂNESCU**

Se acordă la sfârșit de an școlar la nivelul claselor a XI-a, elevului cu cele mai bune rezultate la pregătire militară. Premiul este finanțat de către col.(r) Uțiu Ioan, absolvent promoție 1978.

### **PREMIUL GENERAL MAIOR GHEORGHE RĂBĂCEL Comandant perioada 1978 -1988**

Se acordă la sfârșit de an școlar, elevului din clasele IX-XI cu cea mai mare medie la învățătură și comportare.

### **PREMIUL COLONEL VOICU CIOARĂ**

Se acordă la sfârșit de an școlar, elevului din clasele a XI-a cu cea mai mare medie la învățătură și comportare.

### **PREMIUL COMANDOR SPÎNU ZAMFIR**

Se acordă pentru cea mai bună prestație sportivă.

### **PREMIUL PENTRU CEL MAI BUN CITITOR**

Se acordă pentru elevul care a avut cea mai intensă activitate în calitate de cititor la biblioteca școlară.

### **PREMIUL AVOCAT CORNELIU BULCHOLZER**

Se acordă pentru cel mai politicos elev din clasele a XII-a.

### **PREMIUL PENTRU CEL MAI BUN ARTIST**

Se acordă elevului la sfârșitul anului școlar, pentru elevul care a dat dovadă de implicare în activitățile artistice ale colegiului.

### **PREMIUL COLONEL MARIN GEORGESCU**

Se acordă elevului cu cele mai bune rezultate la pregătire militară.

**Anexa nr.8**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR**  
**AL ELEVILOR**

**SECȚIUNEA 1**

**Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor**

**Art. 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.

**Art. 2.** Consiliul școlar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar, substructură a Național al Elevilor.

(2) Activitatea consiliului școlar al elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

(3) Consiliul școlar al elevilor menține o poziție neutră față de orice cult, asociație religioasă sau formațiune politică.

**SECȚIUNEA a 2-a**  
**Modul de organizare**

**Art. 3.** 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.

**Art. 4.** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul executiv și unui spațiu pentru întrunirea Adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, consiliul școlar al elevilor poate colabora cu consilierul educativ de la nivelul unității de învățământ, cu profesorul responsabil de proiecte, cu profesorul documentarist, cu structurile asociative ale părinților, cu alte instituții și organisme de specialitate la nivel local, regional și național.

**Art. 5.** Personalul didactic, nedidactic, administrativ și auxiliar nu se poate implica în niciun fel în activitatea consiliului școlar al elevilor din respectiva unitate de învățământ, în cazul în care respectivul consiliu școlar al elevilor nu solicită acest lucru.

**Art. 6.** (1) Cheltuielile de transport ale membrilor consiliul școlar al elevilor la conferințe, seminarii, întâlniri de lucru sunt decontate de unitatea de învățământ de proveniență a elevilor.

(2) Cheltuielile de transport în vederea deplasării membrilor consiliul școlar al elevilor la Adunările generale ale CJE/CMEB sunt decontate de unitatea de învățământ de proveniență a elevilor.

(3) Decontul legat de deplasarea membrilor consiliul școlar al elevilor se face în baza ordinului de deplasare.

(4) Absențele înregistrate de membrii consiliul școlar al elevilor cu ocazia participării acestora la activitățile, întâlnirile și proiectele desfășurate sub egida CNE, CJE/CMEB, CȘE sunt justificate pe baza unui act doveditor emis de consiliul județean elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

**Art. 7.**(1) Consiliul școlar al elevilor își desemnează un reprezentant, pentru a participa ca membru observator în consiliul de administrație al unității de învățământ gimnazial/liceal.

(2) Consiliul școlar al elevilor își desemnează un reprezentant pentru a participa ca membru cu drept de vot permanent în comisia de asigurare a calității cadrului unității de învățământ.

(3) Consiliul școlar al elevilor își desemnează 2-4 reprezentanți, pentru a participa ca membri cu drept de vot permanent în comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar de la nivelul unității de învățământ.

**Art. 8.** Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme:

- a) Adunarea generală;
- b) Biroul executiv;
- c) Departamente;
- d) Biroul de presă.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Atribuțiile consiliului școlar al elevilor**

**Art. 9.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele 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 administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor**

**Art. 10.** (1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

**Art. 11.**(1) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor este cel mai înalt organism decizional al consiliului școlar al elevilor. Adunarea generală se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună.

(2) Adunarea generală are autoritate supremă asupra tuturor deciziilor din cadrul consiliului școlar al elevilor care nu au fost reglementate prin act normativ sau hotărâre/decizie CNE/CJE/CMEB.

(3) Adunarea generală este formată din reprezentanții claselor ciclului liceal al unității de învățământ, în cazul în care respectiva unitate de învățământ nu are în componență ciclul gimnazial sau în cazul în care are în componență ciclul gimnazial, iar consiliul școlar al elevilor junior este constituit. În cazul în care unitatea de învățământ are ciclul gimnazial în componență și consiliul școlar al elevilor junior nu este constituit, din Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor fac parte și reprezentanții claselor din ciclul gimnazial.

(4) În cazul în care un membru al Adunării generale nu poate participa, acesta poate delega un alt coleg de clasă.

(5) Adunarea generală este întrunită regulamentar dacă în plen sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii Adunării generale.

(6) La Adunarea generală mai pot participa, de asemenea, și:

- a) elevi din cadrul unității de învățământ;
- b) consilierul educativ al unității de învățământ;
- c) directorul unității de învățământ.

(7) Prezența în sală a persoanelor menționate la alin. (6) se decide cu majoritate absolută.

(8) Adunarea generală poate decide cu majoritate absolută să permită accesul și altor persoane sau organizații partenere la lucrările plene.

**Art. 12.** Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) adoptă și modifică regulamente interne cu majoritate simplă;
- b) adoptă agenda de lucru a plenului Adunării generale cu majoritate simplă; c) dezbate și votează deciziile de suspendare a aplicării unor acte emise de Biroul executiv cu votul majorității simple;
- d) alege candidații pentru funcțiile vacante din Biroul executiv;
- e) stabilește, dezbate și aprobă cu votul majorității absolute strategia de dezvoltare al consiliului școlar al elevilor;
- f) revocă din funcție membri ai Adunării generale a consiliului școlar al elevilor, la propunerea Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor, prin votul majorității absolute, ca urmare a lipsei de activitate sau a desfășurării unor activități ce lezează imaginea CȘE;
- g) revocă din funcție membrii ai Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor prin votul a două treimi din membri.

**Art. 13.**(1)Adunarea generală poate fi convocată de:

- a) președinte sau o treime din Biroul executiv;
- b) o treime din membrii Adunării generale prin adresă către Biroul executiv.

(2) Convocarea va fi făcută în scris și trimisă reprezentanților claselor cu cel puțin 24 de ore înainte de Adunarea generală.

(3) În situații excepționale, în care organizarea unei Adunări generale în format fizic nu este posibilă, aceasta se poate desfășura în mediul online, pe o platformă agreată de toți participanții la ședință, cu respectarea tuturor normelor procedurale specifice.

**Art. 14.**Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor folosește un sistem de vot majoritar, atât pentru alegerea în funcțiile de conducere, cât și în cadrul activității curente a organizației.

(2) Fiecare membru al Adunării generale are dreptul la un singur vot exercitat conform mandatului acordat de colegii de clasă.

(3) Între Adunările generale ale consiliului școlar al elevilor, pentru avizarea unor documente sau alte propuneri poate fi folosit votul online, la propunerea Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor sau a unei treimi din membrii Adunării generale a consiliului școlar al elevilor.

(4) Sesiunea de vot online trebuie convocată cu cel puțin 24 de ore înainte ca aceasta să fie desfășurată, prin intermediul canalelor interne de comunicare. În procesul de convocare al votului se specifică documentul intern sau propunerea spre avizare.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Președintele consiliului școlar al elevilor**

**Art. 15.**Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație 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 administrație.

(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.

#### **SECȚIUNEA a 6-a** **Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor**

**Art. 16.** 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 limbile minorităților naționale, respectiv ale claselor cu predare în limba română, după caz.

#### **SECȚIUNEA a 7-a** **Secretarul consiliului școlar al elevilor**

**Art. 17. (1)** Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

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

#### **SECȚIUNEA a 8-a** **Întrunirile consiliului școlar al elevilor**

**Art. 18.** Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

#### **SECȚIUNEA a 9-a** **Membrii consiliului școlar al elevilor**

**Art. 19. (1)** Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al

elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 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 administrație, 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.

### **SECȚIUNEA a 10-a** **Biroul executiv al consiliului școlar al elevilor**

**Art. 20.** Biroul executiv este organul executiv al consiliului școlar al elevilor și reprezintă cel mai înalt organism de luare a deciziilor în cadrul structurii, între Adunările generale.

**Art. 21.** (1) Biroul executiv al consiliului școlar al elevilor este ales de către elevii din unitatea de învățământ.

(2) Incapacitarea Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor se definește ca imposibilitatea Biroului executiv de a emite decizii de orice fel. Astfel, pentru a fi capacitate, în Birourile executive formate din 3 membri, toate cele 3 posturi trebuie să fie ocupate, iar, pentru Birourile executive formate din 5 membri, 3 dintre posturi trebuie să fie ocupate.

(3) În cazul incapacității Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor, Biroul executiv al consiliului județean al elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București poate numi unul sau mai mulți membri interimari ai Biroului executiv al CȘE, după consultarea cu aceștia, din rândul elevilor din respectiva unitate de învățământ, până la proxima Adunare generală a consiliului școlar al elevilor, în cadrul căreia se vor organiza alegeri.

(4) Consiliul Național al Elevilor și consiliul județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor pot anula decizia de numire în funcția de interimar din cadrul Biroului executiv al consiliilor școlare ale elevilor, în baza unor motive solide și justificate.

(5) Principalele atribuții ale Biroului executiv sunt exprimarea pozițiilor elevilor, asigurarea respectării drepturilor elevilor, aplicarea prezentului regulament, a hotărârilor și deciziilor Adunării generale a consiliului școlar al elevilor.

**Art. 22.** (1) Biroul executiv al consiliului școlar al elevilor este format din:

- a) președinte;
- b) 1 sau 3 vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din fiecare unitate de învățământ;
- c) secretar executiv.

(2) Numărul de vicepreședinți din cadrul Biroului executiv al consiliilor școlare ale elevilor se stabilește prin hotărâre a Adunării generale a consiliului școlar al elevilor și rămâne valabilă până la modificarea prin altă hotărâre a Adunării generale a consiliului școlar al elevilor.

(3) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor nu poate micșora numărul de vicepreședinți din cadrul Biroului executiv al consiliului școlar al elevilor dacă funcțiile din cadrul Biroului executiv sunt deja ocupate.

**Art. 23.** (1) Biroul executiv se va întruni în ședință săptămânală sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau a cel puțin unei treimi din membrii Biroului executiv.

(2) Biroul executiv se convoacă cu cel puțin o zi înainte de întâlnire.

(3) Ședința Biroului executiv este regulamentar constituită prin prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor.

### **SECȚIUNEA a 11-a** **Candidatura**

**Art. 24.** (1) Candidații pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar executiv și director de departament CȘE trebuie să dețină calitatea de elev al unității de învățământ.

(2) Candidaturile vor fi validate de către comisia școlară de concurs și validare a consiliului școlar al elevilor.

**Art. 25.** Candidații pentru funcțiile din cadrul Biroului executiv al CȘE trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) să dețină calitatea de elev al unității de învățământ;

b) să nu fie afiliat unei entități cu caracter politic sau unui partid politic;

c) dosarul de candidatură trebuie să fie validat conform criteriilor de validare, publicate anual în Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor.

**Art. 26.** În cazul unităților de învățământ preuniversitar gimnaziale, se constituie consiliul școlar al elevilor junior, a cărui organizare și funcționare este reglementată în Regulamentul de organizare și funcționare a consiliilor școlare ale elevilor junior, adoptat cu majoritatea absolută a Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

### **SECȚIUNEA a 12-a** **Recompense**

**Art. 27.** Facilități pentru membrii Consiliului elevilor

- acordarea de bilete la anumite spectacole, competiții, activități culturale etc.;
- acordarea de priorități în a participa la anumite activități, tabere etc.

### **SECȚIUNEA a 13-a** **Sanțiuni aplicabile membrilor**

**Art. 28.** În cadrul Consiliului Național al Elevilor, se pot aplica sancțiuni de către Biroul executiv al CNE, în urma autosesizării sau la propunerea Comisiei Naționale de Etică.

**Art. 29.** (1) Biroul executiv al CNE aplică următoarele sancțiuni disciplinare membrilor Biroului executiv CJE/CȘE:

a) muștrare scrisă, ca urmare a unei acțiuni sau inacțiuni ce a afectat buna funcționare a CȘE/CJE/CMEB/CNE;

b) recomandare pentru destituire, ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni prin care a fost afectat modul de organizare și funcționare a CJE/CNE, principiile și prevederile din prezentul regulament;

c) demitere din funcție.

(2) Biroul executiv aplică următoarele sancțiuni reprezentanților consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București, membri delegați la Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor:

- a) avertisment, ca urmare a unei comportări neadecvate în lucrările plenului; b) interzicerea participării la lucrările Adunării generale;
- c) anularea dreptului la decontarea cheltuielilor de transport.

**Art. 30.** Biroul executiv al CJE/CMEB aplică următoarele sancțiuni disciplinare membrilor Birourilor executive ale CȘE:

- a) mustrare scrisă, ca urmare a unei acțiuni sau inacțiuni ce a afectat buna funcționare a CJE/CMEB
- b) recomandare pentru destituire, ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni prin care a fost afectat modul de organizare și funcționare a CȘE/CJE, principiile și prevederile din prezentul regulament;
- c) demitere din funcție.

**Art. 31.** În cazul în care ISJ/ISMB sau conducerea unității de învățământ încalcă prezentul regulament, Biroul executiv al CJE/CMEB/CȘE/CNE sesizează obligatoriu organele abilitate.

## Anexa nr.9

### ATRIBUȚIILE ELEVILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ

#### ATRIBUȚIUNILE GRADATULUI DE SERVICIU PE SUBUNITATE

Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor militari. El se subordonează ofițerului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului de companie, de pluton și administratorului de subunitate.

Gradatul de serviciu pe subunitate răspunde de:

- a) menținerea ordinii interioare;
- b) respectarea programului orar;
- c) integritatea și păstrarea **armamentului**, materialelor subunității și obiectelor personale ale militarilor;
- d) executarea corectă a serviciului de către plontoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și a celui de seară în cadrul subunității.

Este obligat să cunoască:

- a) unde se află subunitatea, programul pe care îl execută aceasta;
- b) efectivul subunității, existentul și răspândirile de personal, **armament, autovehicule și animale.**

Înainte de luarea în primire a serviciului, noul gradat de serviciu, primește de la vechiul GSS situația efectivului prezent și a răspândirilor și ia în primire materialele subunității după OPIS și verifică starea de fixație a acestora., după care ambii semnează în registrul gradatului de serviciu

La sosirea în sectorul subunității a comandantului de companie, de pluton și a administratorului de subunitate, gradatul de serviciu comandă DREPTI și raportează cu formula: „*Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (dacă s-a întâmplat raportează despre aceasta.) Compania se află (locul unde se află compania). Sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a elevi (gradul, numele).*”

De asemenea dă raportul comandantului colegiului, loțiitorului acestuia sau altor persoane sosite în control, iar atunci când acestea sunt însoțite de comandantul de subunitate se prezintă cu formula: „*Domnule (celui mai mare în grad) sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a, elev (gradul, numele).*”

**NOTĂ** : elevul care urmează să intre în serviciul de permanență se prezintă cu 24 h înainte la administratorul cp. pentru pregătirea serviciilor.

#### ATRIBUȚIUNILE PLANTONULUI PE SUBUNITATE

Plantonul pe subunitate se numește din rândul elevilor, se subordonează gradatului de serviciu pe subunitate și se schimbă în prezența acestuia și răspunde de integritatea materialelor din companie .

Serviciul de planton se organizează, de regulă, pe patru schimburi, câte două ore, de la stingere până la deșteptare.

Planificarea, pregătirea și verificarea elevilor care execută serviciul de planton se face de către administratorul de subunitate.

Plantonul schimbul 4 nu participă la înviorare și împreună cu gradatul de serviciu conduce programul de dimineață al subunității.

Plantonul în sectorul companiei este obligat:

- să nu părăsească sectorul companiei fără aprobarea GSS-ului;
- să cunoască efectivul elevilor care se odihnesc precum și situația răspândirilor, iar dacă se constată lipsa unui elev este obligat să raporteze GSS-ului;
- să nu permită elevilor să părăsească sectorul companiei după ora stingerii și înainte de deșteptare;
- să urmărească respectarea ordinii, păstrarea curățeniei în încăperi și să pretindă acest lucru de la toți elevii;
- să respecte modul și regulile de iluminare pe timpul nopții;
- să supravegheze ca elevii să nu fumeze;
- să nu dea voie persoanelor străine să intre în sectorul companiei;
- să trezească GSS-ul și elevii înlocuitori la comandă cu 15 minute înainte de semnalul “deșteptarea”, iar noaptea în caz de alarmă sau calamități naturale pe toți elevii;
- după ieșirea elevilor la înviorare să aerisească încăperile;

- în cazul în care rămâne în locul GSS-ului, să îndeplinească atribuțiunile acestuia.

La sosirea în subunitate a OSO plantonul este obligat să îl întâmpine cu următoarea formulă:  
*“Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (sau dacă s-a întâmplat, ce s-a întâmplat), sunt planton schimbul (1,2,3,4) în sectorul companiei a 3-a, elev.....”*

### SARCINILE PLANTONULUI ÎN SECTORUL COMPANIEI

SERVICIUL	ACTIVITĂȚI
Planton 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-După terminarea orelor se deplasează în companie și rămâne până la venirea G.S.C.</li> <li>-Conduce programul de seară împreună cu G.S.C.;</li> <li>-Dă semnalul “STINGERA” împreună cu G.S.C.–ul;</li> <li>-Ia în primire:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor și le trece în caietul plantonului;</li> <li>o materialele companiei;</li> <li>o sectoarele interioare ale subunității.</li> </ul> </li> <li>-Întreține curățenia în sălile de lectură după ora 23.00 și clubul companiei;</li> <li>-Studiu individual;</li> <li>-Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea.</li> <li>-Trezește plantonul schimbul 2, predă serviciul plantonului schimbul 2 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare).</li> <li>-Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 2.</li> </ul>
Planton 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>-Menține curățenia pe holul companiei;</li> <li>-Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>-Studiu individual;</li> <li>-Trezește plantonul schimbul 3, predă serviciul plantonului schimbul 3 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);</li> <li>-Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 3.</li> </ul>
Planton 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ia în primire de la plantonul schimbul 2:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>-Întreține curățenia în grupul sanitar;</li> <li>-Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>-Studiu individual;</li> <li>-Trezește plantonul schimbul 4, predă serviciul plantonului schimbul 4 pe holul companiei ( situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare);</li> <li>-Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 4.</li> </ul>
Planton 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ia în primire de la plantonul schimbul 3:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o efectivele companiei, situația răspândirilor;</li> <li>o materialele companiei și sectoarele interioare.</li> </ul> </li> <li>-Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea;</li> <li>-Studiu individual;</li> <li>-Trezește elevii gradați și șefii de clasă înainte cu 10 minute de semnalul „DEȘTEPTAREA”, iar G.S.C.–ul înainte cu 15 minute de deșteptare;</li> <li>-Informează G.S.C.–ul despre problemele apărute pe timpul nopții;</li> <li>-Împreună cu G.S.C.–ul dă semnalul „DEȘTEPTAREA” pentru întregul efectiv al companiei;</li> <li>-Urmărește împreună cu G.S.C.-ul, ca subunitatea să coboare la timp la înviore;</li> <li>-Aerisește încăperile după începerea programului de înviore și își face patul;</li> <li>-Conduce împreună cu G.S.C. programul de dimineață.</li> </ul>

## 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:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și actualizează permanent situația efectivelor;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- în timpul pauzelor, aerisește clasa și menține curățenia;
- la ora 16:45 se prezintă în sala de clasă, întocmește planul de studiu pentru a doua zi, aerisește sala de clasă, întreține curățenia și golește coșul de gunoi la locul special destinat;
- la începerea programului de studiu, colaborând cu șeful de clasă sau elevul gradat, efectuează prezența și actualizează situația efectivelor pe tablă.

## **Anexa nr.10**

### **TRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

1. Verifică respectarea orei de începere a programului de studiu la toate clasele conform programului orar al colegiului;
2. Verifică modul în care se desfășoară respectarea regulilor de învățare eficientă, ordinea , curățenia, aerisirea claselor, etc;
3. Verifică prezența elevilor în sălile de clasă urmărind respectarea programului orar de antrenamente și repetiții;
4. Colaborează cu cadrele militare care sunt de serviciu la subunități în vederea desfășurării în bune condiții a programului de studiu;
5. Verifică modul în care elevii participă la consultații, meditații, pregătiri pentru bacalaureat și admitere, urmărind programul pregătirilor și colaborând cu profesorii care desfășoară aceste activități;
6. Consemnează prezența profesorilor la programul de pregătire după- amiaza, conform planificărilor;
7. Consemnează în procesul verbal modul de desfășurare a altor activități decât cele cuprinse în programul orar, precum și neregulile constatate, particularizând fiecare caz și nominalizând persoanele care nu și-au respectat atribuțiile.

**Anexa nr.11**

**Instrucțiuni interne de securitate**

**STEAGUL DE IDENTIFICARE**



**FANIONUL**



**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNITATEA MILITARĂ 02401**

.....  
(Grad, nume, prenume)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
ALBA IULIA

**COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE 02401 ALBA IULIA**  
(Model raport)

Raportez:  
Subsemnatul ....., elev în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” vă  
rog respectuos să analizați

7 cm margine  
Margine  
îndosariere

conținut

Față de cele raportate rog dispuneți.

**Data:**

**Semnătura,**

**Anexa nr.13**

**ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI**

<b>PROGRAMUL PERSONALULUI UNITĂȚII</b>		
<b>Activitatea</b>	<b>Luni - Joi</b>	<b>Vineri</b>
Prezentarea la unitate	Zilnic 07.30	
Program de lucru	Zilnic 07.30 – 15.30	
Adunarea întregului personal		07.45 -8.15
Revistă de front	Luni 07.30 – 08.00	
Prezentarea ordinelor / dispozițiilor și instrucția comandamentului	Vineri 08.20 – 12.00	
Pregătirea fizică a cadrelor	Miercuri 13.00 – 15.00 /Vineri: 12.00 – 14.00	
Ședință de lucru	Joi 09.00 – 10.30	
Ședință de coordonare (mai puțin vineri)	Zilnic: 08.00 – 08.30	
Bilanțuri și analize pe compartimente	Joi 12.00 – 13.30 (comp. învățământ)	
Prezentarea corespondenței la comandant pentru aprobare. doc. pt. eșalonul superior	09.00; 13.00;	
Prezentarea proiectelor O.Z.U. pentru aprobare	În preziua înscrierii: 13.00	
Înscrierea solicitărilor pentru învoiri, concedii, părăsirea garnizoanei	zilnic: până la ora 10.00	
Semnarea / luarea la cunoștință O.Z.U.	14.30 – 15.00	
Ridicarea corespondenței repartizate	09.00 – 09.30; 14.00 –14.30;	
<b>Notă:</b> pauza de gustare L - V .	11.30 – 12.00	

<b>PROGRAMUL PREGĂTIRII PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PERMANENȚĂ</b>		
Prezentarea la unitate și verificarea prezenței personalului din serviciul de permanență	Luni-Vineri	07.30-07.40
	Sâmbătă – Duminică	07.30-07.45
Ridicarea armamentului și muniției	07.40 – 07.45	
Apelul personalului de serviciu	07.45 – 08.00	
Luarea în primire a serviciului	08.00 – 08.30	
Verificarea distribuției alimentelor - pentru masa de prânz	08.30 – 08.40	
- pentru masa de seară și dimineață	14.30 – 14.45	
Prezentarea pentru verificarea și semnarea documentelor la locțiitorul comandantului. Înmânarea secretului (luni-vineri)	08.40 – 08.45	
Prezentarea la comandant pentru schimbarea serviciului	08.45 – 09.00	
<b>Notă:</b> personalul de serviciu din zilele de sâmbătă și duminică se verifică vinerea între orele 08.20 – 08.30 în sala de pregătire OSO		
-personalul militar execută instrucție de front în fiecare zi de miercuri între orele 07.30-08.00		

**PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI**

<b>CURSURI</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
<b>LUNI, MARȚI, JOI</b>	
06.15– 06.25	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.Cp., prezentarea acestora la O.S.O. pentru precizări.
06.20 – 06.30	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea.
06.30	Deșteptarea întregului efectiv de elevi.
06.30 – 06.35	Echiparea sumară și pregătirea pentru înviore
06.35 – 06.50	Exerciții pentru înviore
06.50 – 07.05	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).
07.05– 07.20	Întreținerea sectoarelor
07.20 – 07.45	Adunarea pe platou și servirea mesei de dimineață
07.45	Ridicarea Drapelului României
07. 45 – 08.10	Raportul și inspecția de dimineață. Activități practice de instrucție de front
08.10 – 14.10	<b>Activități de învățământ</b> <b>Programul cursurilor:ora 1 (08.10 – 09.00); ora 2 (09.10 – 10.00); ora 3 (10.10 – 11.50); ora 4 (11.20 – 12.10); ora 5 (12.20 – 13.10); ora6 (13.20 – 14.10);</b> – ore cu durata a 50 min. <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min., iar pentru pauza mare și servirea gustării sunt alocate 20 min. (11.00- 11.20)
14.10 - 14.15	Adunarea pentru raport.
14.15 – 14.30	Raportul companiei.
14.30 – 15.00	Intrarea la masă, servirea mesei de prânz
15.00 – 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor, activități sportive de masă, activități culturale, activități de distribuie a drepturilor individuale, învoiri pt.situații deosebite (între ora 15.15-17.15)
16.00	Prezentarea G.S.Cp. la OSO pentru raportarea situației răspândirilor
17.20 – 17.30	Pregătirea pentru intrarea la studiu
17.30 – 20.30	<b>Studiu, antrenamente, meditații, consultații</b> <b>Programul:ora 1 (17.30 – 18.30); ora 2 (18.40 – 19.30); ora 3 (19.40 – 20.30);</b> <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min.
20.30 – 20.35	Adunarea pe platou și intrarea la masă
20.35 – 21.00	Cina
21.00 – 21.15	Apelul de seară și coborârea Drapelului României
21.15 – 22.00	Program de seară: igiena personală, întreținere a sectoarelor, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului, timp liber la dispoziția elevilor
22.00	Stingerea
22.00 – 06.30	Program de somn
22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.O. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare.
22.00 – 24.00	Studiu pentru elevii care doresc (22.00-23.00 pentru elevii claselor IX,X, XI și 22.00-24.00 pentru elevii claselor a XII-a)

**PROGRAMUL ORAR AL SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI**

<b>Precizări pentru programul zilelor când orele de curs se desfășoară între 08.00-15.00</b>	
<b>ACTIVITĂȚI</b>	
06.15 – 14.10	Program normal, ca în zilelede luni și marți
14.20 – 15.10	Oră de curs
15.10 - 15.15	Adunarea pentru raport
15.15– 15.30	Raportul companiei
15.30 – 16.00	Intrarea la masă, servirea mesei de prânz
16.00 - 17.20	Timp liber la dispoziția elevilor, învoiri pt.situații deosebite (între ora 16.00-17.15), program de întreținere a sectoarelor (la ordin)
16.00	Prezentarea G.S.Cp. la OSO pentru raportarea situației răspândirilor
17.20 -22.00	Program normal, ca în zilelede luni și marți
<b>VINERI</b>	
06.15 – 14.10	Program normal, ca în zilele de luni și marți
14.10 – 14.15	Adunarea pentru bilanțul companiei
14.15 – 14.30	Bilanțul companiei
14.30 – 15.00	Intrarea la masă, servirea mesei de prânz.
15.00 – 15.30	Verificarea elevilor la plecarea în învoire. Timp liber la dispoziție
15.30 – 18.30	Program administrativ, program de ridicare a drepturilor individuale, învoiri pt.situații deosebite
16.00	Prezentarea G.S.Cp. la OSO pentru raportarea situației răspândirilor
18.30– 20.30	Activități extracurriculare.Timp liber la dispoziție
20.30 – 20.35	Adunarea pe platou și intrarea la masă
20.35 – 21.00	Servirea mesei de seară
21.10 – 21.15	Apelul de seară și coborârea Drapelului României.
21.15 – 23.00	Program de seară, timp liber la dispoziția elevilor
23.00	Stingerea
23.00 – 23.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.O. pentru raportarea situației răspândirilor
23.00 – 08.00	Program de somn

<b>SĂMBĂȚĂ ȘI DUMINICĂ</b>		
07.40 – 07.50	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.Cp., prezentarea acestora la O.S.O. pentru schimbare	
07.50 – 08.00	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea	
08.00	Deșteptarea întregului efectiv de elevi	
08.00 – 08.20	Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă	
08.20 – 08.35	Întreținerea sectoarelor	
08.35– 08.40	Adunarea pe platou și intrarea la masă	
08.40-09.00	Servirea mesei de dimineață	
09.00 – 13.00	<b>Sâmbătă - studiu.</b> <b>Programul:ora 1</b> (09.00 –09.50); <b>ora 2</b> (10.00 – 10.50); <b>ora 3</b> (11.10 – 12.00); <b>ora 4</b> (12.10 – 13.00);- ore cu durata a 50 min. <b>Programul pauzelor:</b> durata pauzelor este de 10 min., iar pentru pauza mare sunt alocate 20 min. (10.50 –11.10). <b>Duminică</b> – programul de studiu <del>identie cu cel de mai sus</del> pentru anul de studiu care desfășoară activități sportive de masă sâmbăta/ pentru elevii cu studiu suplimentar <b>între orele 09.00-12.00</b>	
13.00 – 13.10	Adunarea pe platou și intrarea la masă	
13.10 – 13.40	Prânzul	
13.40 – 20.00	Timp liber la dispoziția elevilor	
14.10 – 20.00	Adunarea elevilor învoiți	
14.10 – 20.00	Învoiri și activități sportive de masă (în funcție de cond.atmosferice și anotimp)	
20.00 - 20.15	Pregătirea pentru apelul de seară	
20.30 – 21.00	Cina	
<b>SĂMBĂȚĂ</b>	21.00 – 23.00	Timp liber la dispoziție
	22.30 – 23.00	Program de seară
	23.00	Stingerea
	23.00 – 08.00	Program de somn
	23.00 – 23.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.O. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare
<b>DUMINICĂ</b>	21.00 – 22.00	Timp liber la dispoziția elevilor
	21.30 – 22.00	Program de seară
	22.00	Stingerea
	22.00 – 06.00	Program de somn
	22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.Cp. la O.S.O. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului zilei următoare

**PROGRAM DE ÎMBĂIERE**  
Zilnic între orele -21.30-22.30

**CONSULTAȚII MEDICALE**

Urgențe	Permanent
Ctr. med.al pers. din serv. de permanență	Ultima zi de joi din lună
Control med. al șoferilor	07.40 –07.50
Consultații medicale pe categorii de personal	Conf. programului de la infirmerie

## Anexa nr.14

### REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE SPORTIVE: ATLETISM, BADMINTON, BASCHET, FOTBAL, HANDBAL, KARATE, TENIS DE MASĂ ȘI VOLEI

#### Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** – Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare al activităților extracurriculare a formațiilor sportive ce se constituie la nivelul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” :

- 1) atletism băieți și fete;
- 2) badminton băieți și fete;
- 3) baschet băieți;
- 4) fotbal băieți;
- 5) handbal băieți;
- 6) karate băieți și fete;
- 7) tenis de masă băieți și fete;
- 8) volei băieți;
- 9) volei fete;

**Art. 2** – Formațiile sportive au caracter extracurricular și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea sportului nr. 69/2000;
- Ordinul 3462/2012 Privind aprobarea metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar.
- Ordinul MEN nr.5086/2019 pentru modificarea și completarea ordinului ministerului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.590/2016
- Ordinul nr. 4916/2020 din 3 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor sportive școlare.
- Prevederile regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor aplicativ militare și sportive ce se vor organiza și desfășura în Ministerul Apărării Naționale;
- Regulamentele Federației Române de Atletism, Badminton, Baschet, Fotbal, Handbal, Karate, Tenis de masă și Volei,
- OME Nr. 5518/ 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.
- 

**Art. 3** – Formațiile sportive funcționează sub coordonarea profesorilor de educație fizică și sport și a antrenorilor, desemnați de conducerea colegiului.

**Art.4.** Formațiile sportive se constituie din elevi cu aptitudini motrice deosebite și se pregătesc ca reprezentative ale unității de învățământ, participante la competițiile sportive interșcolare (de exemplu, Olimpiada Sportului Militar Liceal, Olimpiada Națională a Sportului Școlar, etc.).

**Art.5.** Formațiilor sportive se aprobă de către Consiliul de conducere al unității de învățământ, la propunerea catedrei de specialitate, în funcție de resursele materiale și umane disponibile.

**Art. 6.** Pentru pregătirea formațiilor sportive se alocă un număr de cel puțin 2 ore pe săptămână pentru fiecare formație sportivă, în afara orarului zilnic.

## Capitolul II – Obiective

**Art. 7** – Obiectivele formațiilor sportive extracurriculare sunt:

- Optimizarea stării de sănătate și dezvoltarea armonioasă a elevilor prin practicarea sportului;
- Cultivarea în rândul a elevilor a spiritului de disciplină, de fair-play, de eliminare a violenței din sport, prin practicarea organizată și sistematică a sportului;
- Reprezentarea cu onoare a colegiului în competiții sportive militare și civile.
- Identificarea și promovarea elevilor talentați;
- Crearea unui mediu de relaxare și dezvoltare personală.
- Creșterea numărului de elevi practicanți ai sportului de performanță, prin lărgirea și diversificarea activităților de selecție oferite;
- Dezvoltarea și consolidarea la elevi a deprinderii de practicare independentă a uneia sau a mai multor discipline sportive;
- Creșterea continuă a numărului de participanți la competițiile naționale sportive școlare rezervate elevilor;
- Dezvoltarea spiritului de emulație atât între elevi, cât și între unitățile de învățământ;
- Optimizarea pregătirii elevilor care vor reprezenta colegiul la competiții;
- Eficientizarea competițiilor sportive de la nivelul fiecărei unități de învățământ.

## Capitolul III – Constituirea loturilor sportive

**Art. 8.** Formațiile sportive se organizează cu elevii colegiului, indiferent de anul de studiu, care doresc să participe la activități motrice, cu caracter competițional sau recreativ.

**Art. 9.** Formațiile sportive se constituie în urma selecției realizate de profesorii/ antrenorii coordonatori, pe baza aptitudinilor psiho-motrice, fizice, tehnice, a motivației elevilor și conduitei.

**Art. 10.** Componența lotului variază în funcție de specificul sportului, resursele materiale și umane disponibile;

**Art. 11.** (1) La începutul anului școlar, profesorul/antrenorul responsabil, întocmește și propune spre aprobare conducerii colegiului, lista cu elevii care au participat la antrenamentele sportive în anul școlar precedent, pentru stabilirea elevilor care beneficiază de studiu facultativ.

(2) În primul **interval de cursuri** al anului școlar se organizează activități de selecție pentru loturile sportive (teste inițiale, concursuri, măsurători specifice, probe de control etc.).

(3) Elevii selecționați din clasele a IX-a sunt înscrși temporar în lotul sportiv iar, în funcție de evoluția participării la antrenamente vor fi înregistrați în lotul sportiv după primul **interval de cursuri**.

(4) Selecția este revizuită de câte ori este cazul, în funcție situația concretă creată (ex. opțiunea și evoluția elevului, numărul participanților, de respectarea regulamentului, etc.).

(5) Profesorul/antrenorul desemnat al formației sportive întocmește lista cu elevii participanți la antrenamentele sportive. Aceasta se vizează de directorul unității de învățământ și se aprobă de comandantul colegiului. Un exemplar se depune la dosarul Comisiei Sportului Școlar.

## Capitolul IV – Programul de desfășurare al antrenamentelor

**Art. 12.** Antrenamentele se desfășoară în afara orelor de curs, conform unui program stabilit de profesorii și antrenorii coordonatori, cu aprobarea conducerii colegiului.

**Art. 13.** Orice modificare a programului se face cu aprobarea comandantului colegiului și se anunță în timp util participanților.

**Art. 14.** Pentru a beneficia de studiu facultativ de la media 9,00, participarea la antrenamente este obligatorie în procent de 80% .

### **Capitolul V – Reguli de conduită**

**Art. 15.** Elevii trebuie să manifeste respect față de colegi, antrenori, arbitri și adversari.

**Art. 16.** Este interzis: limbajul și comportamentul violent, indisciplina, consumul de substanțe interzise ( alcool, energizante, droguri, etnobotanice, tutun, etc.)

**Art. 17.** Elevii trebuie să aibă o atitudine demnă, de respect, să aibă grijă de echipament și spațiile de desfășurare a activităților sportive.

### **Capitolul VI – Măsuri de siguranță**

**Art. 18.** (1) Participarea la activitățile sportive este condiționată de respectarea „ Normelor de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor, pe timpul orelor de educație fizică și activități sportive”.

(2) „ Normele de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor, ce trebuie respectate de către elevi, pe timpul orelor de educație fizică și activități sportive” se prelucrează lunar cu elevii de către coordonatorul de activitate și înainte de participarea la activități sportive, concursuri, festivaluri, etc.

### **Capitolul VII – Reglementări privind prezența**

**Art. 19.** Antrenorii/ profesorii coordonatori ai formațiilor sportive trebuie să efectueze prezența la fiecare antrenament/ activitate sportivă și să informeze comandantul de companie, profesorul de serviciu sau/ și dirigintele clasei în cazul în care elevul absentează nemotivat.

**Art. 20.** Membrii loturilor sportive trebuie să aibă o prezență de minimum 80% la antrenamentele sportive pentru a beneficia de studiu facultativ, de la media 9,00, stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” , Alba Iulia..

**Art. 21.** Absențele motivate ( învoiri, scutiri medicale, program consultații, alte activități, etc) trebuie aduse la cunoștință profesorilor/ antrenorilor coordonatori de către elev, în avans sau în termen de 24 de ore de la apariție.

**Art. 22.** Absențele nemotivate pot duce la excluderea de la studiul facultativ sau din lotul sportive.

### **Capitolul VIII – Drepturi și obligații**

**Art. 23.** Drepturi:

- (1) Să beneficieze de îndrumare și echipament;
- (2) Să participe la competiții și evenimente sportive;
- (3) Să beneficieze de premii și recunoaștere la nivel instituțional pentru performanță;

**Art. 24** Obligații:

- (1) Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor pe timpul orelor de educație fizică și activități sportive, stabilite la nivelul colegiului și a catedrei de educație fizică și sport, programul și regulile impuse de profesori/antrenori;
- (2) Să aibă o conduită corespunzătoare în cadrul și în afara activităților;
- (3) Să mențină un nivel corespunzător de pregătire și disciplină.

- (4) Respectarea regulamentelor învățământului militar și sportiv;
- (5) Participarea constantă și activă la toate activitățile planificate;
- (6) Comportament exemplar în timpul și în afara antrenamentelor;
- (7) Îngrijirea echipamentului, materialelor sportive și a spațiului destinat antrenamentului.

### **Capitolul IX - Dispoziții finale**

**Art. 25.** Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia și se aplică tuturor participanților la formațiile sportive aprobate de conducerea colegiului.

## Anexa nr.15

### REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - ANSAMBLUL ARTISTIC

#### Argument

Orice persoană care activează în cadrul Ansamblului Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia, responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament intern precum și prevederile Codului de conduită etică.

Codul de conduită etică este aplicabil tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Ansamblului Artistic.

Codul de conduită etică funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, Conducerea Colegiului și diferitele categorii de personal responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare.

Respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv-educative și a prestigiului Ansamblului Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia.

#### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 1** Ansamblul Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia, denumit în continuare Ansamblul artistic, este o activitate extrascolară pentru elevii Colegiului, fără personalitate juridică, ce are ca principal obiect de activitate organizarea, realizarea și prezentarea de producții artistice (spectacole sau concerte), având menirea de a promova valori ale culturii muzicale populare românești și universale.

**Art. 2** Ansamblul Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia este formație artistică de amatori.

**Art. 3** Ansamblul Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia funcționează și este organizat în subordinea Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia.**învoire**

**Art. 4** Ansamblul Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia își desfășoară activitatea în cadrul Clubului Colegiului, pav. D, Sala de festivități sau în alte locuri cu aprobarea Comandantului Colegiului.

#### Capitolul II - Obiective

**Art. 1** Ansamblul artistic susține, dezvoltă și promovează spectacole artistice pe baza unor programe aprobate pe stagioni, urmărind, în principal, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice atât ale creației populare ( în special cea locală, cât și universale), cât și moderne.

**Art. 2** Ansamblul artistic are rolul de a stimula creativitatea și talentul în domeniul artei interpretative (muzică, coregrafie).

**Art. 3** Ansamblul artistic valorifică prin spectacolele artistice datinile și obiceiurile tradiționale.

**Art. 4** Ansamblul artistic promovează valorile artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

**Art. 5** Ansamblul artistic are autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, concepute pentru a răspunde nevoilor Colegiului.

### **Capitolul III - Organizare și constituire formații artistice**

**Art. 1** În cadrul Ansamblului Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia se desfășoară următoarele activități artistice:

#### **A. MUZICĂ:**

1. Secția artă vocală: artă vocală interpretativă și muzică ușoară;
2. Secția folclorică: muzică vocală tradițională / canto popular;
3. Secția instrumentală: atât muzică tradițională, cât și muzică universală, după caz.

#### **B. ARTA ACTORULUI**

#### **C. COREGRAFIE:**

1. Grup dans popular;
2. Grup dans modern;
3. Grup dans latino;
4. Grup dans societate.

**Art. 2** Înscrierea în cadrul Ansamblului Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia se realizează la solicitarea elevului, în minim una din specializările desfășurate în cadrul Ansamblului artistic.

**Art. 3** Elevii participanți în cadrul Ansamblului artistic nu sunt remunerați.

### **Capitolul IV- Program repetiții**

**Art. 1** Programul de desfășurare a repetițiilor în cadrul Ansamblului Artistic al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia se desfășoară conform programului aprobat de către Conducerea Colegiului, în principiu după cum urmează:

- A. În zilele de LUNI, în timpul liber (orele 15.00/16.00 - 17.00) și ultimul **modul de studiu** (19.30 - 20.30)
- B. În zilele de MARȚI, în timpul liber (orele 15.00 - 17.00) și ultimul **modul de studiu** (19.30 - 20.30)
- C. În zilele de MIERCURI, în timpul liber (orele 16.00 - 17.00) și ultimul **modul de studiu** (19.30 - 20.30)
- D. În zilele de JOI, în timpul liber (orele 16.00 - 17.00) și ultimul **modul de studiu** (19.30 - 20.30)

**Art. 2** Programul de desfășurare a repetițiilor în cadrul Ansamblului artistic poate suferi modificări în funcție de nevoi și de starea în fapt a momentelor artistice înainte de desfășurarea unui spectacol artistic.

## Capitolul V- Reguli de conduită

**Art. 1** În cadrul Ansamblului artistic, sunt promovate următoarele categorii de comportament:

- a) Respectul;
- b) Punctualitatea;
- c) Sinceritatea;
- d) Recunoștința;
- e) Oferirea ajutorului;
- f) Pasiunea artistică;
- g) Flexibilitate;
- h) Unitate.

## Capitolul VI - Măsuri de siguranță

**Art. 1** Membrii Ansamblului artistic respectă cu strictețe următoarele măsuri de siguranță:

- a) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- b) Respectă măsurile de prevenire a incendiilor. Atunci când iau cunoștință de existența unor împrejurări de natură să provoace incendii și/sau inundații, sau în caz al producerii de incendii, inundații sau orice situație în care se poate produce deteriorare/distrugere sau nereguli generatoare de deteriorări/distrugeri, să acționeze pentru diminuarea, limitarea efectelor sau rezolvarea acestora;
- c) În caz de pericol (incendiu, cutremur, etc.), evacuarea personalului și a materialelor se efectuează conform Planului de evacuare a personalului în situații de urgență;
- d) Anunță pe instructorul artistic și conducerea instituției ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- e) Comunică imediat instructorului artistic orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea membrilor Ansamblului artistic, precum și orice deficiență a sistemelor uzuale.

## Capitolul VII - Drepturi și obligații

**Art. 1 Drepturile și obligațiile Instructorului artistic**

### (1) Drepturile instructorului artistic

Instructorul artistic are în principal următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea Ansamblului artistic;
- b) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru membrii Ansamblului artistic, sub rezerva legalității lor;
- c) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor artistice;
- d) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului Regulament intern;
- e) întocmește Regulamentul intern și are posibilitatea completării acestuia cu consultarea reprezentanților Ansamblului artistic, după caz, cu obligația aducerii la cunoștință;
- f) propune premii membrilor Ansamblului artistic pentru activitatea meritorie din cadrul Ansamblului artistic, în limitele și condițiile legii;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale membrilor Ansamblului artistic, elaborând criteriile de evaluare. Evaluarea va ține seama de prezența la repetiții, activitatea și implicarea artistică în raport cu performanțele solicitate;

### (2) Obligațiile Instructorului artistic

Instructorului artistic îi revin următoarele obligații:

- a) informarea membrilor Ansamblului artistic asupra condițiilor de repetiții și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de grup;

- b) asigurarea condițiilor tehnice și de mediu, avute în vedere la stabilirea programului de activitate;
- c) acordarea membrilor Ansamblului artistic a tuturor drepturilor ce decurg din lege;
- d) informarea membrilor Ansamblului artistic cu privire la orice modificare efectuată asupra Regulamentului intern;
- e) instruirea membrilor Ansamblului artistic cu privire la normele extracurriculare stabilite pentru personalul artistic;
- f) asigurarea posibilității îndeplinirii normelor extracurriculare de către toți membrii Ansamblului artistic, cu respectarea strategiei elaborate de instituție în perioada respectivă și a proiectului de management. Sarcinile și răspunderile pentru fiecare membru sunt stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de repetiții la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a elevului;
- g) analizarea periodică a activității Ansamblului artistic;
- h) stabilirea planului de activitate, a numărului spectacolelor, a programului săptămânal de repetiții;
- i) promovarea raportului de colaborare și respect reciproc cu toți membrii Ansamblului artistic;

## **Art. 2 Drepturile și obligațiile membrilor Ansamblului artistic**

### **(1) Drepturile membrilor Ansamblului artistic**

Membrii Ansamblului artistic au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să participe gratuit în cadrul Ansamblului artistic;
- b) să învețe și să se perfecționeze în cadrul repetițiilor;
- c) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă, cu obligația de a le respecta;
- f) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- g) să contribuie în mod nemijlocit la realizarea activităților artistice;
- h) dreptul la inițiativă artistică;
- i) pentru a beneficia de studiu facultativ de la media 9,00, participarea la antrenamente este obligatorie în procent de 75%.

### **(2) Obligațiile membrilor Ansamblului artistic**

Membrilor Ansamblului artistic le revin următoarele obligații:

- f) obligația de a îndeplini la timp și întocmai atribuțiile ce îi revin conform actului artistic și a dispozițiilor transmise pe cale ierarhică;
- g) obligația de a îndeplini atribuțiile artistice cu responsabilitate, eficiență, promptitudine și conștiinciozitate; în limita competențelor sale artistice;
- h) să-și perfecționeze și să-și îmbunătățească necontenit nivelul profesional pentru a-și îmbunătăți calitativ talentul artistic și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;
- i) să participe la toate repetițiile premergătoare spectacolelor, conform programului de repetiții și de a folosi integral și eficient timpul de repetiții pentru îndeplinirea obligațiilor artistice;
- j) să se prezinte la castingurile / audițiile la care a fost convocat de către instructorul artistic;
- k) să ia cunoștință zilnic de anunțurile postate de către instructorul artistic pe grupul / grupurile de whatsapp și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- l) să studieze textul și să memoreze replicile în timpul acordat, la un nivel artistic corespunzător, iar la repetiții și spectacole să participe cu maximum de concentrare; să creeze rolul primit cu maximum de implicare și creativitate;
- m) să-și însușească indicațiile instructorului artistic și să le respecte pe tot parcursul desfășurării repetițiilor și reprezentațiilor;
- n) să participe la toate repetițiile la care prezența lor este necesară;
- o) în cazuri deosebite, prezența la repetiții se va face în funcție de starea în fapt a momentelor artistice, conform solicitărilor instructorului artistic;

- p) să anunțe instructorul artistic, în timp util, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- q) să se prezinte la repetițiile de construcție a mișcării scenice cu textul memorat, conform programării acestora de către instructorul artistic;
- r) să participe la toate repetițiile momentului artistic în care este distribuit conform programului anunțat;
- s) să participe la toate spectacolele în care este distribuit, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către instituție la care este solicitat;
- t) obligația de a cunoaște și a respecta prevederile cuprinse în acest Regulament intern;
- u) obligația de a desfășura activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- v) să participe la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de conducerea instituției;
- w) să participe la oricare manifestări culturale și artistice, în care instituția se implică ocazional;
- x) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de grup cu ceilalți membrii. Să respecte relațiile ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției;
- y) este interzisă părăsirea locului de repetiții în timpul repetițiilor fără aprobarea comandanților de companie, Conducerii Colegiului sau a instructorului artistic;
- z) obligația de a sesiza pe instructorul artistic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- aa) obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii și de comportament în instituție, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare, prin Regulamentul Intern și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- bb) să își verifice recuzita și costumele specifice personajului înainte de intrarea în scenă;
- cc) să se îngrijească de menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale;
- dd) obligația de a lăsa, la plecare, ordine și curățenie la locul de desfășurare a activităților artistice;
- ee) să se preocupe de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la acoperirea daunelor pricinuite;
- ff) este interzisă prezentarea în cadrul Ansamblului artistic în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor psihotrope, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor sau care perturbă activitatea altor membrii;
- ff) să cunoască faptul că starea de ebrietate, consumul de tutun și băuturi alcoolice în timpul programului sau sustragerea de bunuri din patrimoniul instituției sau însușirea necuvenită sunt abateri foarte grave și se pedepsesc conform legii.

**Art. 3** Drepturile și obligațiile stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activităților programate în deplasări și turnee, cu respectarea orelor pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției.

## **Capitolul VIII - Reguli specifice conform legislației**

**Art. 1** Dansul este o artă cu totul particulară, mai veche decât muzica, pictura sau literatura, cu toate că ea se servește de ele într-o sinteză artistică deosebită.

Dansul este un mijloc artistic de exprimare a unui mesaj, printr-o succesiune de mișcări ritmice, variate și expresive ale corpului, executate în ritmul muzicii.

Se poate comunica prin mișcare, într-o manieră spontană, cu reacții imediate la diferite emoții și stări tensionate, sau într-o manieră elaborată, într-un proces de instruire special conceput.

**Art. 2** În cadrul Ansamblului artistic sunt realizate coregrafii și muzici de diferite genuri muzicale, astfel încât programul artistic să fie variat și dinamic:

- a) dansul popular – fiind o moștenire din străbuni, se caracterizează printr-o bogăție nesfârșită de mișcări, într-o varietate a stilurilor fiecărei regiuni, prin vigoarea, veselia și dinamismul interpretării, având o muzică cu o bogată variație de tempouri;
- b) dansul de societate – folosește mișcări lungi, elegante, cu învârtiri și rotiri care dau senzația de “plutire”, având o muzică de  $\frac{3}{4}$  și un tempo rar;
- c) dansul latino – mișcărilor picioarelor sunt lente în comparație cu mișcărilor brațelor, cu pași încrucișați, rotații și frânări, având o muzică de 8 timpi, unde se calcă 6 pași (restul de 2 timpi fiind pauze) și un tempo alert;
- d) dansul modern – mereu în schimbare, presupune mișcări de street dance îmbinate cu alte forme de dans, iar regulile sunt înlocuite cu elemente de freestyle și improvizație.

## **Capitolul IX- Reglementări privind prezența**

**Art. 1.** Instructorii formațiilor artistice trebuie să efectueze prezența la fiecare antrenament/ activitate artistică și să informeze comandantul de companie, profesorul de serviciu sau/ și dirigintele clasei în cazul în care elevul absentează nemotivat.

**Art. 2.** Membrii formațiilor artistice trebuie să aibă o prezență de minimum 75% la antrenamente, pentru a beneficia de studiu facultativ, de la media 9,00, stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”, Alba Iulia..

**Art. 3.** Absențele motivate ( învoiri, scutiri medicale, program consultații, alte activități, etc) trebuie aduse la cunoștință instructorilor de către elev, în avans sau în termen de 24 de ore de la apariție.

**Art. 4.** Absențele nemotivate pot duce la excluderea de la studiul facultativ sau din lotul formațiilor artistice.

## **Anexa nr.16**

### **REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - COR**

#### **Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** Corul este format din elevi voluntari ai Colegiului Național Militar „Mihail Viteazul” și funcționează sub coordonarea profesorului dirijor.

**Art. 2.** Activitatea corului are caracter artistic, cultural și educativ, contribuind la promovarea valorilor naționale, morale și spirituale.

**Art. 3.** Participarea elevilor este voluntară, dar presupune respectarea prezentului regulament.

#### **Capitolul II – Scop și obiective**

**Art. 1.** Participarea la evenimente culturale, religioase și comemorative locale sau naționale.

**Art. 2.** Dezvoltarea talentului muzical al elevilor și cultivarea disciplinei artistice.

**Art. 3.** Reprezentarea Colegiului în mod demn și profesionist în fața comunității.

**Art. 4.** Crearea unui colectiv unit, bazat pe respect și sprijin reciproc.

#### **Capitolul III – Organizare și participare**

**Art. 1.** Elevii înscriși în cor participă regulat la repetiții și evenimente.

**Art. 2.** Repetițiile au loc conform unui program stabilit și anunțat.

**Art. 3.** Participarea la repetiții și la evenimente este obligatorie, absențele motivându-se în avans.

**Art. 4.** Punctualitatea este obligatorie – întârzierile repetate vor fi sancționate.

**Art. 5.** În timpul repetițiilor și al prestațiilor publice, membrii corului vor avea o ținută decentă, comportament respectuos și o atitudine demnă.

#### **Capitolul IV – Reguli de conduită**

**Art. 1.** Membrii corului trebuie să manifeste respect față de colegi, dirijor și organizatori.

**Art. 2.** Este interzis limbajul licențios, comportamentul agresiv, ironiile jignitoare sau atitudinile arogante.

**Art. 3.** În timpul repetițiilor, telefoanele mobile se vor ține pe silențios.

**Art. 4.** Se respectă indicațiile profesorului dirijor fără comentarii sau abateri.

**Art. 5.** Orice conflict sau nemulțumire se comunică civilizată, la finalul repetiției sau prin responsabilul de cor.

**Art. 6.** În timpul deplasărilor sau participării la evenimente, membrii corului vor respecta normele de disciplină militară și conduită ale colegiului.

### **Capitolul V – Măsuri de siguranță**

**Art. 1.** În timpul repetițiilor, se vor respecta toate normele de siguranță ale instituției.

**Art. 2.** Este interzis accesul în cor fără avizul profesorului dirijor sau în lipsa acestuia.

**Art. 3.** În deplasările organizate, membrii corului vor rămâne în grup, iar absența sau întârzierea se va comunica imediat responsabilului.

**Art. 4.** Se vor respecta măsurile de siguranță sanitară și regulile de prevenție în vigoare.

**Art. 5.** În cazul unor situații neprevăzute (accident, incident), se anunță de urgență dirijorul sau persoana desemnată.

### **Capitolul VI – Reglementări privind prezența**

**Art. 1.** Prezența la repetiții și evenimente se consemnează într-o fișă de prezență.

**Art. 2.** Absențele motivate (probleme medicale, situații familiale) se comunică personal sau prin mesaj în prealabil.

**Art. 3.** Trei absențe nemotivate sau cinci întârzieri atrag suspendarea temporară din activitatea corului.

**Art. 4.** Elevii care lipsesc nemotivat de la evenimente importante pot fi excluși din cor, după consultarea cu conducerea colegiului.

### **Capitolul VII – Repertoriu și interpretare**

**Art. 1.** Repertoriul este propus de profesorul dirijor și poate include colinde, pricesne, cântece patriotice și piese corale.

**Art. 2.** Membrii corului sunt obligați să învețe și să interpreteze piesele conform indicațiilor.

**Art. 3.** Se respectă liniștea și atenția pe toată durata repetițiilor.

### **Capitolul VIII – Desfășurarea selecției**

**Art. 1.** Selecția membrilor corului se realizează în fiecare an, în luna septembrie, în capela Colegiului.

**Art. 2.** Procesul constă într-o audiție unde se verifică timbrul vocal, urechea muzicală, ritmul și capacitatea de învățare rapidă.

**Art. 3.** Pot participa elevii din toate clasele care respectă condițiile regulamentului.

**Art. 4.** Elevii selectați vor semna o declarație de angajament privind participarea activă și respectarea regulamentului.

### **Capitolul IX – Orar repetiții**

Loc: Capela Colegiului Național Militar „Mihail Viteazul”

Program:

- Marți: 20:00 – 20:30
- Miercuri: 20:00 – 20:30
- Joi: 20:00 – 20:30

Prezența este obligatorie, iar eventualele absențe se anunță cu cel puțin o zi înainte.

### **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art. 1.** Regulamentul poate fi actualizat periodic, în funcție de necesități.

**Art. 2.** Prin înscrierea în cor, elevii declară că au luat la cunoștință și se obligă să respecte acest regulament.

**Art. 3.** Orarul repetițiilor se adaptează în funcție de sarcinile didactice ale elevilor.

## Anexa nr.17

### REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE - JURNALISM

#### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește scopul, activitățile, modul de funcționare și responsabilitățile din cadrul Cercul de jurnalism al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” din Alba Iulia.

**Art. 2.** Membrii cercului sunt elevi voluntari ai Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia din clasele IX-XII, care își exprimă dorința de înscriere în cerc.

#### Capitolul II - Scop și obiective

**Art. 1.** Cercul de jurnalism își propune să inițieze elevii în tainele jurnalismului și ale comunicării. Elevii care vor face parte din acest cerc își vor însuși noțiuni generale, elementare din domeniul mass-media pentru a învăța cum să redacteze texte jurnalistice în funcție de specificul fiecărui gen de produs media: presă scrisă, audio-vizual, internet.

**Art. 2.** Membrii cercului vor desfășura diverse activități practice care îi vor ajuta să își dezvolte capacitățile de comunicare și cele de creație, să își îmbunătățească modul de exprimare și de relaționare cu ceilalți.

**Art. 3.** De asemenea, elevii vor dobândi și cunoștințe din domeniul procesării de text - tehnoredactare computerizată.

#### Capitolul III - Organizare și participare

**Art. 1.** Activitățile din cadrul cercului se desfășoară sub coordonarea p.c.c Ioana Popa, referent informare și relații publice.

**Art. 2.** Întâlnirile din cadrul cercului au loc doar în prezența coordonatorului cercului.

**Art. 3.** Membrii cercului vor redacta cel puțin un articol pe **interval de cursuri**, în vederea editării revistei colegiului „Inimi sub drapel” și a revistelor elevilor „Curier LM” și „Info Sport”, vor ajuta la tehnoredactarea și editarea revistelor menționate mai sus, vor realiza fotografii și materiale video, sau activități de prezentare a ceremoniilor, în funcție de activitatea jurnalistică pe care doresc să o desfășoare și a abilităților pe care le dețin.

**Art. 4.** În cadrul Cercului de jurnalism pot fi organizate și vizite la redacțiile locale mass-media sau întâlniri cu jurnaliști, participări la diferite evenimente publice, ceremonii militare, activități sportive, spectacole artistice, expoziții sau lansări de carte.

#### Capitolul IV - Reglementări privind prezența

**Art. 1.** Întâlnirile cercului au loc de două ori pe lună, în afara orarului zilnic, luându-se în calcul și activitățile care se vor desfășura la nivelul colegiului sau sarcinile didactice ale elevilor, iar prezența membrilor cercului se consemnează într-o fișă de prezență.

**Art. 2.** Coordonatorul trebuie să efectueze prezența la fiecare întâlnire și să informeze comandantul de companie, profesorul de serviciu sau/ și dirigintele clasei în cazul în care elevul absentează nemotivat.

**Art. 3.** Absențele motivate ( învoiri, scutiri medicale, program consultații, alte activități, etc) trebuie aduse la cunoștință coordonatorului de către elev, în avans sau în termen de 24 de ore de la apariție.

**Art. 4.** Elevii care lipsesc nemotivat de la trei întâlniri/**interval de cursuri** sau la activitățile importante ale cercului pot fi suspendați temporar din activitatea cercului.

**Art. 5.** La începutul anului școlar, coordonatorul cercului de jurnalism, întocmește și propune spre aprobare conducerii colegiului, lista cu elevii care au participat la activități în anul școlar precedent, pentru stabilirea elevilor care beneficiază de studiu facultativ.

**Art. 6.** Pentru a beneficia de studiu facultativ de la media 9,00, participarea la antrenamente este obligatorie în procent de 80%.

## **Capitolul V - Selecția membrilor cercului**

**Art. 1.** Cercul de jurnalism se organizează cu elevii colegiului, indiferent de anul de studiu, care doresc să participe.

**Art. 2.** În primul **interval de cursuri** al anului școlar se organizează activități de selecție. Selecția este revizuită de câte ori este cazul, în funcție situația concretă creată.

**Art. 3.** Cercul de jurnalism este adresat elevilor care au înclinații către limba și literatura română, au imaginație, perseverență și simț al curiozității.

**Art. 4.** Membrii cercului trebuie să dovedească abilități de scriere și comunicare în limba română, competențe digitale sau cunoștințe minime în domeniul foto/video în funcție de activitatea jurnalistică pe care doresc să o desfășoare.

## **Capitolul VI - Reguli de conduită**

**Art. 1.** Elevii trebuie să manifeste respect față de colegi, coordonator și alte persoane.

**Art. 2.** Este interzis: limbajul și comportamentul violent, indisciplina, consumul de substanțe interzise ( alcool, energizante, droguri, etnobotanice, tutun, etc.)

**Art. 3.** Elevii trebuie să aibă o atitudine demnă, de respect, să aibă grijă de echipament și spațiile de desfășurare a activităților.

## **Capitolul VII - Dispoziții finale**

**Art. 1.** Membrii cercului respectă regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia.

**Art. 2.** Prezentul regulament poate fi actualizat periodic, în funcție de necesități.

**Art. 3.** Prin înscrierea în cerc, elevii declară că au luat la cunoștință și se obligă să respecte acest regulament.

## BAZA LEGALĂ

- R.G. 1/2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate
- M.26/2025 – Regulamentului serviciului interior
- R.G. 3/2013 – Regulamentul disciplinei militare
- Legea nr. 182 /2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate”
  
- Hotărârea de Guvern 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor clasificate
- S.M.G. 100 /08.12.2011 – Dispoziția privind procedura de constatare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora
- Ordinul ministrului Apărării Naționale MS-172 /2021 privind Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- Ordin nr. M.5 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar
- Dispoziție SMAp nr. 72/2020 pentru aprobarea metodologiei privind transferul elevilor în colegiile naționale militare din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației, modificat și completat cu SMAp nr. 42/2022
- Legea nr. 198/- Legea învățământului 2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Ordinul ministrului Apărării Naționale M-233 /2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/evelele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale S